

# „Verwaltung ist Gestaltung!“



**Haus am Park**  
Senioren- & Therapiezentrum

[www.haus-am-park-berlin.de](http://www.haus-am-park-berlin.de)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Verwaltungskraft (m/w/d) für den Empfang Teilzeit (30 Stunden/Woche)

Starten Sie jetzt in eine sichere Zukunft als Verwaltungskraft für unseren Empfang (m/w/d) für das Senioren- und Therapiezentrum „Haus am Park“ in Berlin. Unser Haus ist eine vollstationäre Pflegeeinrichtung und verfügt über ein umfassendes Leistungsangebot mit Fachbereichen für Demenz und Psychiatrie. So gehören neben der Tagespflege auch ein Pflegewohnen, Betreutes Wohnen und eine eigene Praxis für Logopädie, Physiotherapie und Ergotherapie zum seniorenfreundlichen Komplex. Für unsere Mitarbeiter bietet sich hiermit ein ideales Umfeld zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

### In Ihrem Aufgabenbereich zeigen Sie Herz & Verstand

- Sie sind verantwortlich für die Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Sie sind die erste Anlaufstelle für Besucher
- Sie unterstützen das Team durch z. B. Datenpflege oder Ablagearbeiten
- Sie verwalten den hauseigenen Bewohnerkiosk

### Deshalb können wir zuversichtlich auf Sie setzen

- Idealerweise haben Sie schon erste Erfahrungen an der Rezeption oder am Empfang gesammelt
- Sie sind kommunikativ und beweisen soziale Stärke im Umgang mit Bewohnern, Angehörigen und Arbeitskollegen

### Was wir Ihnen als Arbeitgeber bieten

- **Einen unbefristeten Arbeitsvertrag** in einem renommierten Unternehmen
- **Attraktive Vergütung** zzgl. Weihnachtsgeld
- **30 Arbeitstage Urlaub** in der 5-Tage-Woche
- **Geregelte Arbeitszeiten** von Montag bis Freitag für jeweils 6 Stunden pro Tag
- **Viele Mitarbeitervorteile:** Vermögenswirksame Leistungen, Kita-Zuschuss, Jubiläumsbonus, kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke sowie vergünstigtes Mitarbeiteressen aus hauseigener Küche
- **Strukturierte Einarbeitung:** Vom ersten Tag an steht Ihnen eine feste Bezugsperson und ein motiviertes Team zur Seite
- **Weiterbildung:** Profitieren Sie von unseren kontinuierlichen Fortbildungen innerhalb der Arbeitszeit
- **Gelebte Wertschätzung:** Wir bieten regelmäßige Mitarbeitererevents und haben immer ein offenes Ohr – Sie sind uns wichtig!
- **Familiäre Atmosphäre:** In unseren Teams wird Zusammenhalt gelebt, denn: Gemeinsam stark – gemeinsam besser!
- **Kurze Abstimmungswege** – eine offene und direkte Kommunikation mit den Vorgesetzten ist jederzeit möglich
- **Abwechslung garantiert:** Freuen Sie sich auf erfüllende Aufgaben, wir packen gemeinsam an

Wählen Sie einen Arbeitgeber, der auch für Sie da ist und bewerben Sie sich jetzt gleich!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Verwaltungskraft (m/w/d).

**Senioren- und Therapiezentrum  
Haus am Park GmbH**  
Schonensche Straße 26  
13189 Berlin-Pankow

**Ansprechpartnerin:**  
Frau Simone Jaros (Einrichtungsleitung)  
**Telefon: (030) 47 99 88 - 0**  
[heimleitung@haus-am-park-berlin.de](mailto:heimleitung@haus-am-park-berlin.de)



Nur 250 m von der Haltestelle Stahlheimer Str./ Wisbyer Str. (Berlin) entfernt!