



**GERRICUS
STIFT**

Herzlich Willkommen im Gericusstift
Alten- und Pflegeheim in Düsseldorf-
Gerresheim

Mitten im Herzen von Düsseldorf-
Gerresheim liegt unsere schöne Ein-
richtung. 103 Menschen sind hier Zu-
hause, begleitet werden sie von über
100 Mitarbeitenden sowie ehrenamt-
lich Mitarbeitenden. Das Gericusstift
ist ein fester Bestandteil der Gemeinde.

Werden Sie Teil dieser Gemeinschaft
und bewerben Sie sich noch heute.

Wir freuen uns auf Sie!

www.gericusstift.de

Gericusstift

Pflege- und Altenheim der
Kath. Kirchengemeinde St. Margareta

Ansprechpartner:

Einrichtungsleitung Thomas Lueg

Gericusstraße 11
40625 Düsseldorf

Telefon: 0211 / 280 749 – 0
Telefax: 0211 / 28 56 10

lueg@gericusstift.de
www.gericusstift.de

Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst

(w/m/d)

Art: Teilzeit | **Beginn:** sofort

Ort: Düsseldorf-Gerresheim | **Standort:** Gericusstift

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Sozialunternehmen
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Attraktives Gehalt (Caritas-Tarif AVR) mit garantiertem Leistungsentgelt
- **Ab März 2024 hohe Tarifsteigerung von bis zu 13 %**
- **Zahlung von 1.500€ Inflationsprämie (bei Vollzeitvertrag) im Juni 2024**
- Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge sowie Weihnachtsgeld
- Qualifizierte Einarbeitung und kollegiale Begleitung, insbesondere für Wiedereinsteiger
- Moderne Hilfsmittel (z. B. Deckenlifter in jedem Zimmer)
- Betriebliche Altersvorsorge sowie private Krankenzusatzversicherung
- Über 30Tage Urlaub
- Kostenlose Dienstkleidung
- Vielfältige Angebote der Gesundheitsförderung, z. B. Lebenslagen-Coaching
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. Kinderbetreuungs-möglichkeiten durch pme Familienservice
- Beratungs- und Vermittlungsangebote bei Fragen zu Familie, Leben und Beruf (24/7)
- Ausreichend öffentlich kostenlose Parkplätze in unmittelbarer Umgebung

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Beratung von Besucherinnen und Besuchern
- Annahme und Vermittlung von Telefonaten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie Kassenführung, Korrespondenz, Erstellung von Dokumenten, Tabellen und Listen
- Kontaktpflege zu Bewohnerinnen und Bewohnern

Ihr Profil:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office / Outlook)
- Freundliches Auftreten und hohe Kundenorientierung
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Umgang mit Menschen