

Der Fonds der Wiener Kaufmannschaft sucht für die Park Residenz Döbling im Bereich der Verwaltung eine/n

**Mitarbeiter:in Aufnahmemanagement & Gästeservice (w/m/d) im
Beschäftigungsausmaß von 22 Wochenstunden
4 Tage Woche nach Vereinbarung**

Ihre Aufgaben:

- Aufnahme der Bewohner:innen und Entlassungsmanagement
- Beratung und Information über Betreuungsmöglichkeiten
- Erstellung diverser Schriftstücke/Anträge für Behörden, Ämter (Pflegegeld, FSW-Förderung...)
- Kontaktpflege zu zuweisenden öffentlichen und privaten Institutionen
- Im Vertretungsfall, - Übernahme der Agenden des allgemeinen Gästeservice
- Informationsaustausch und Abstimmung mit dem multiprofessionellen Team

Ihr Profil:

- Vorzugsweise abgeschlossene Ausbildung FH Sozialarbeit
- Berufserfahrungen im Aufnahme,- Entlassungsmanagement im Krankenhaus/ Pflegeheimbereich oder beim FSW von Vorteil
- Sehr gute EDV- und Office Kenntnisse
- Selbstständigkeit und Genauigkeit
- Interesse an komplexen Aufgabenstellungen
- Höflichkeit und Hilfsbereitschaft

Wir bieten:

- Fortbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem professionellen und kollegialen Arbeitsumfeld
- freier Mittagstisch
- helles, freundliches Arbeitsumfeld in Parklage

Die Entlohnung erfolgt nach SWÖ-Kollektivvertrag mit monatl. Mindestgehalt auf Vollzeitbasis:

- mit akademischem Abschluss € 2 874,10
- ohne akademischen Abschluss € 2 460,60

sowie individuelle Einstufung nach Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Foto an das Personalbüro, z.H. Frau Trani, Hartäckerstraße 45, 1190 Wien, oder per Email personalbuero@park-residenz.at

