



Das Diakoniezentrum Ronsdorf
sucht ab sofort eine

Wohnbereichs- assistenz

als administrative Schreibkraft

m/w/d in Teilzeit

Ihre Aufgaben

- SIS-Erstellung
(Strukturierte Informationssammlung)
- Bearbeitung des Begutachtungsinstruments
und der Qualitätsindikatoren
- Pflegedokumentation
- Umsetzung der Vorgaben des MD (Medizinischer
Dienst) und der WTG Behörde
- Schnittstellenkommunikation mit Ärzten
und Therapeuten
- Medikamentenwirtschaft

Ihr Anforderungsprofil

- Eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung
in der Alten- oder Krankenpflege
- Organisationsstärke, Durchsetzungsvermögen
und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Empathie
- Gute Sozialkompetenzen im Umgang mit
Bewohnern/Bewohnerinnen, deren Angehörigen,
sowie Kooperationspartnern
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- EDV-Kenntnisse
- Fachkenntnisse SIS (Strukturierte
Informationssammlung)
- Freude an der Arbeit mit älteren und
pflegebedürftigen Menschen

Wir bieten

- Faire und leistungsgerechte Vergütung
nach BAT-KF
- Jahressonderzahlung
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage
- Betriebliche Altersvorsorge

Sie haben Lust, Teil unseres Teams zu werden?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen
Bewerbungsunterlagen per Mail
unter Angabe „Bewerbung“ im Betreff
oder per Post an folgende Adresse.

Ev. Altenhilfe Ronsdorf gGmbH
Schenkstraße 133 · 42369 Wuppertal
Telefon 0202 4665-00
verwaltung@altenhilfe-ronsdorf.de
www.diakoniezentrum-ronsdorf.de



**Diakoniezentrum
Ronsdorf**