



Gemeinsam für  
mehr Lebensfreude!  
Dein Einsatz, unsere  
Stärke.

## Rezeptionist/in (m/w/d) gesucht!

Werden Sie Teil unseres Teams

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und behalten auch dann den Überblick, wenn es einmal trubeliger wird? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Am Empfang im Seniorenzentrum Haus Waldeck sind Sie die erste Anlaufstelle – freundlich, zuverlässig und mit Herz.

### Was Sie bei uns machen

- Empfang und Betreuung von Besucherinnen, Angehörigen, Kunden und Lieferanten
- Koordination der Besucherzugänge
- Telefonate und E-Mails professionell annehmen und weiterleiten
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungs- und Sitzungsräumen
- Post- und Paketbearbeitung inkl. Verteilung
- Ordnung und ein professionelles Erscheinungsbild im Empfangsbereich sicherstellen
- Unterstützung bei internen und externen Veranstaltungen
- Administrative Aufgaben zur Unterstützung des Verwaltungsteams
- Anfragen und Beschwerden freundlich sowie lösungsorientiert bearbeiten

### Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Erste Erfahrung im Empfangs-/Service-/Kundenbereich ist von Vorteil
- Freundliche, sichere und wertschätzende Kommunikation (persönlich, telefonisch, schriftlich)
- Strukturierte Arbeitsweise und Überblick auch bei mehreren Aufgaben
- Serviceorientierung und pragmatische Lösungsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Telefon-/Kommunikationssystemen
- Empathie und respektvoller Umgang mit älteren Menschen und Angehörigen
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

### Was wir Ihnen bieten

- Befristeter Arbeitsvertrag nach EG 4 TVöD-VKA (ca. 1.870 € – 2.260 € brutto, je nach Stufe)
- Jahressonderzahlung & Leistungsentgelt nach TVöD
- Teilzeit (25 Stunden pro Woche) ohne Schichtdienst
- Arbeitszeiten: Montag–Donnerstag, 8.00 – 14.45 Uhr
- 30 Tage Urlaub (bei 5-Tage-Woche) + frei am 24./31.12. + zusätzlicher Freizeittag
- Betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Wertschätzendes Team & moderner Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits
- Arbeitgeberzuschuss zur privaten Altersversorgung
- Gesundheitsförderung (Firmenfitness, Gesundheitskurse)
- Job-Ticket für gesamtes RMV-Gebiet

Haben Sie weitere Fragen? Melden Sie sich gerne bei Tina Ulbrich, Personalverwaltung.

Telefon 0 61 55 / 60 04 45

E-Mail [info@hauswaldeck-griesheim.de](mailto:info@hauswaldeck-griesheim.de)



**Hinweis:** Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bevorzugt.  
**Datenschutz:** Mit Deiner Bewerbung stimmst Du der Speicherung Deiner Daten für das Bewerbungsverfahren zu. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Die Daten werden ausschließlich für das Verfahren genutzt und sechs Monate nach Abschluss gelöscht.