



LEHENHOF

Mitarbeiter*in für die Zentrale

Arbeitsort: Lehenhof

Beschäftigungsumfang: 100 % (39 Stunden pro Woche)

Eintritt: 01.06.2026

Bereich: Verwaltung / Organisation

Über die Position

Die Zentrale im Lehenhof ist eine zentrale Schnittstelle innerhalb der Organisation und spielt eine entscheidende Rolle für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft. Sie ist weit mehr als eine klassische Empfangs- oder Telefonstelle: Hier laufen wesentliche organisatorische, administrative und logistische Prozesse zusammen.

Als Mitarbeitende in der Zentrale übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Schlüsselposition, die Kommunikation, Koordination und Verwaltung miteinander verbindet.

Ihre Aufgaben

- **Kommunikationsschnittstelle:**
 - Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
 - Empfang und erste Anlaufstelle für interne und externe Anliegen
- **Post- und Paketmanagement:**
 - Zentrale Annahme, Sortierung und Verteilung von Post und Paketen
 - Organisation des Postausgangs
- **Verwaltung und Abrechnung:**
 - Bearbeitung und Abwicklung von Fahrkostenabrechnungen gegenüber Krankenkassen
 - Unterstützung bei administrativen Prozessen
- **Kassenwesen:**
 - Betreuung und Verwaltung der Hauptkasse
 - Sicherstellung ordnungsgemäßer Abläufe im Kassenbereich

- **Zentraler Einkauf:**
 - Koordination und Durchführung von Bestellungen
 - Verwaltung sowie Zuteilung und Verteilung von Materialien und Waren innerhalb des Hauses
- **Organisations- und Koordinationsaufgaben:**
 - Unterstützung bei internen Abläufen und Prozessen
 - Enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Bereichen des Lehenhofs

Ihr Profil

- Organisationstalent mit strukturierter und selbstständiger Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit administrativen Aufgaben
- Idealerweise Erfahrung im Verwaltungs- oder Empfangsbereich

Besonderheit der Stelle

Diese Position ist das organisatorische Herzstück des Lehenhofs. Sie vereint zentrale Funktionen aus Kommunikation, Verwaltung, Einkauf und Logistik und trägt maßgeblich zur Effizienz und zum Zusammenhalt der Einrichtung bei.

Bewerbung bei Anja Conz-Springorum, Telefon 07555-801250 oder anja.conz-springorum@lehenhof.de