



Das Diakoniezentrum Ronsdorf  
sucht ab sofort eine

# Wohnbereichs- assistenz

als administrative Schreibkraft

m/w/d in Teilzeit, Wechsel-  
schicht, Wochenenddienst

## 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**