

OBERLINHAUS

Menschen begleiten

BÜROASSISTENZ / VERWALTUNGSFACHKRAFT (M/W/D) TEILWEISE IM MOBILEN ARBEITEN AUF 450-EURO-BASIS

Typ: Geringfügige Beschäftigung **Start:** 01.07.2022 **Standort:** 14542 Werder/Havel

Das Oberlinhaus ist ein diakonischer Anbieter für spezialisierte Leistungen in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit. Menschen bilden, begleiten und behandeln – seit 150 Jahren widmen wir uns aus christlicher Verantwortung dieser Aufgabe. Innerhalb des Oberlinhaus sind in unseren 15 Gesellschaften an 25 Standorten in Potsdam, Michendorf, Bad Belzig, Kleinmachnow, Werder (Havel), Berlin und Wolfsburg rund 2.000 Menschen tätig.

Unsere Oberlin Lebenswelten bieten individuelle und fachlich spezialisierte Teilhabeleistungen für Kinder, Jugendliche und erwachsene Menschen mit Behinderung. Der besondere fachliche Fokus der Leistungsangebote liegt auf der spezialisierten Unterstützung von Menschen mit Autismus, Menschen mit Taubblindheit/Hörsehbehinderung sowie Menschen mit geistiger und körperlicher Behinderung sowie Menschen mit Schädel-Hirn-Verletzungen. Familien mit Kindern mit Behinderung oder Schwierigkeiten in der Entwicklung erhalten in unseren Frühförderstellen sowie im Autismuszentrum professionelle individuelle Beratung, Anleitung und Förderung. Assistenzleitungen in der Kita, der Schule oder zur Unterstützung der sozialen Teilhabe von Erwachsenen ermöglichen für alle Altersgruppen individuelle Angebote aus einer Hand.

Verstärken Sie unser Team in der Frühförder- und Beratungsstelle Werder, Unter den Linden 1, 14542 Werder ab dem 01.07.2022 oder später als

Büroassistenz / Verwaltungsfachkraft (m/w/d) teilweise im mobilen Arbeiten auf 450-Euro-Basis ca. 5 h/Woche

(Jobkennziffer **OBERLIN172P**)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Durchführung von unterschiedlichen Verwaltungsaufgaben im Sinne der Unterstützung der Teamleitung
- Pflege der Datenbanken und Laufwerke sowie digitalisierte Dateiablage
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen
- Unterstützung in der EDV-Systemsteuerung unseres Abrechnungsprogramms

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder Verwaltung.
- Sie haben Lust auf einen Nebenjob mit flexibler Zeiteinteilung
- Sie arbeiten selbständig, gewissenhaft und strukturiert an Ihrem Arbeitsplatz daheim
- Sie beherrschen die gängigen Office-Programme Word, Excel, Outlook problemlos.
- Sie können einen vollständigen COVID-Impfschutz sowie eine Masern-Schutzimpfung nachweisen.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Wir bieten

- eine faire Vergütung nach dem Tarif der AVR des DWBO
- eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitszeitgestaltung (auch mobil von daheim)
- die Vorteile eines modernen und erfahrenen Trägers
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote

Wollen auch Sie ein Oberliner werden? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.
Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe folgender Job-Kennziffer **OBERLIN172P**.

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an die Bereichsleitung Ambulante Leistungen,
Frau Juliane Höpfner, Tel.: 0331 763-3332, E-Mail: juliane.hoepfner@oberlinhaus.de.

Bewerbung

Verein Oberlinhaus
Bewerbermanagement
Rudolf-Breitscheid-Straße 24
14482 Potsdam

bewerbung@oberlinhaus.de
www.oberlinhaus.de

Jetzt bewerben