OBERLINHAUS

Menschen bilden

ASSISTENZ (M/W/D) DER BEREICHSLEITUNG

Typ: 30 - 40 h/Woche **Start:** sofort **Standort:** Potsdam, Babelsberg

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.

Im Bereich Kindertagesstätten bieten wir rd. 400 Kindern mit und ohne besonderen Förderbedarf zwischen 0,5 und 12 Jahren Betreuung, Bildung und Förderung in 4 Kindertageseinrichtungen.

Für die professionelle Verwaltung des Bereiches und die Unterstützung der Bereichsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Einstellungszeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Bereichsleitung

30 - 40 h/Woche

(Jobkennziffer **OBERLIN183P**)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Durchführung von unterschiedlichen Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung der Bereichsleitung inkl. Prüfung und Zuordnung von Rechnungen
- Leistungsabrechnung gegenüber Eltern und Behörden inkl. Überwachung des Mahnwesens
- Elternbeitragsberechnung gemäß Elternbeitragsordnung und selbstständige Kommunikation mit den Eltern
- Pflege der Laufwerke, Dateiablage und Vertragsmanagement unter Nutzung digitaler Ablageformate sowie Erstellen von Statistiken
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung.
- Sie überzeugen durch sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen sowie SAP oder Sie können sich schnell in neue Programme einarbeiten.
- Sie sind ein Organisationstalent mit einem freundlichen und sicheren Auftreten.
- Sie arbeiten selbstständig, gewissenhaft, strukturiert und lösungsorientiert.
- Sie können einen vollständigen COVID-Impfschutz sowie eine Masernschutzimpfung vorweisen.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Wir bieten

- Vergütung nach AVR-DWBO mit systematischer Gehaltsentwicklung
- 13. Monatsgehalt
- Kinderzuschlag
- vermögenswirksame Leistungen
- eine starke betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile eines großen etablierten Unternehmens
- angenehme, familiäre Arbeitsatmosphäre mit selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitszeitgestaltung (auch von Zuhause aus)
- moderne persönliche Betriebsausstattung und digitalisiertes Arbeiten
- interdisziplinärer Austausch innerhalb unserer Fachbereiche und der Verwaltung
- Freiräume für Ihre Ideen bei einer verantwortungsvollen, abwechslungsreichen und vielseitigen Tätigkeit
- Unterstützung im Einarbeitungsprozess durch persönliche Ansprechpartner

- unser Mobilitätsangebot: Zuschuss zu einem VBB-Firmenticket oder Nutzung eines für Sie kostenfreien Oberlin-Fahrrads

Wollen auch Sie ein Oberliner werden?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe folgender Job-Kennziffer **OBERLIN183P**.

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an die Bereichsleiterin Kindertagesbetreuung, Frau Judith Langner, Tel.: 0331 763-5420, E-Mail: judith.langner@oberlinhaus.de.

Bewerbung

Verein Oberlinhaus
Bewerbermanagement
Rudolf-Breitscheid-Straße 24
14482 Potsdam

bewerbung@oberlinhaus.de

www.oberlinhaus.de

Jetzt bewerben