

OBERLINHAUS

Menschen bilden

ASSISTENZ (M/W/D) DER SCHULLEITUNG MIT VERWALTUNGSAUFGABEN IN DER PFLEGESCHULE

Typ: 20 - 40 h/Woche **Start:** sofort **Standort:** Potsdam

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 26 Standorten in Potsdam, Michendorf, Bad Belzig, Kleinmachnow, Werder (Havel), Berlin und Wolfsburg rund 2.000 Menschen tätig.

Das Oberlin Berufsbildungswerk eröffnet jungen Menschen mit Körper-, Lern-, psychischen und Mehrfachbehinderungen sowie mit Autismus, auch bei erheblichen Beeinträchtigungen, beste berufliche Chancen. Neben verschiedenen Angeboten der Berufsvorbereitung bieten wir über 30 staatlich anerkannte Ausbildungsberufe in sieben verschiedenen Fachbereichen an. Auf dem Campus in der Steinstraße haben wir 5 Internatshäuser und ein weiteres in Kleinmachnow, in denen die Teilnehmenden während ihrer Ausbildung wohnen können. Rund 500 Jugendliche mit Beeinträchtigung werden zurzeit von mehr als 300 Mitarbeitenden mit hoher rehapädagogischer Fachkompetenz begleitet und individuell gefördert. Die Integration unserer Auszubildenden in den ersten Arbeitsmarkt ist dabei unser wesentliches Ziel.

Zur Verstärkung der Oberlin Beruflichen Schulen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (m/w/d) der Schulleitung mit Verwaltungsaufgaben in der Pflegeschule

20 – 40 h/Woche

(Job-Kennziffer **OBERLIN040P**)

Ihre Aufgaben

- Erstellung der Stundenplanung mit der Schulsoftware easySoft und Puplish
- Übernahme des Qualitätsmanagements in den Oberlin Beruflichen Schulen
- Terminmanagement
- Ansprechpartner für Schüler und Schülerinnen
- Vorbereitung der Bezuschussungsanträge, Verwendungsnachweise
- Statistische Datenpflege
- Protokollierung in Konferenzen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind ein Organisationstalent, wenn es mal knifflig wird, behalten Sie den Überblick.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und sozialer Kompetenz.
- Sie überzeugen durch sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen sowie weitreichende Kenntnisse der Schulsoftware easySoft und Puplish.
- Sie sind bei Kollegen sowie Geschäftspartnern aufgrund Ihrer sehr guten kommunikativen Fähigkeiten und Ihres serviceorientierten Handelns sehr geschätzt.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Wir bieten

- Abwechslung, denn bei uns ist kein Tag wie der andere
- eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein engagiertes und kooperatives Schulteam

- ein wertschätzendes Betriebsklima und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine Vergütung nach AVR-DWBO mit systematischer Gehaltsentwicklung
- Kinderzuschlag
- Sonderzahlungen
- vermögenswirksame Leistungen
- eine starke betriebliche Altersvorsorge

Wollen auch Sie ein Oberliner werden?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe folgender Job-Kennziffer **OBERLIN040P**.

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an die Schulleiterin der Oberlin Beruflichen Schulen, Frau Annett Wiesner, Tel.: 0331 6694-312, E-Mail: annett.wiesner@oberlinhaus.de.

Bewerbung

Verein Oberlinhaus
Bewerbermanagement
Rudolf-Breitscheid-Straße 24
14482 Potsdam

bewerbung@oberlinhaus.de

www.oberlinhaus.de

Jetzt bewerben