

OBERLINHAUS

Menschen begleiten

BÜROASSISTENZ / VERWALTUNGSFACHKRAFT (M/W/D) IM BEREICH AMBULANTE LEISTUNGEN

Typ: 25 - 30 h/Woche **Start:** 01.07.2022 **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.

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 ab dem 01.07.2022 als

Büroassistenz / Verwaltungsfachkraft (m/w/d) im Bereich Ambulante Leistungen

25 - 30 h/Woche

(Job-Kennziffer **OBERLIN171P**)

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Durchführung von unterschiedlichen Verwaltungsaufgaben im Sinne der Unterstützung der Leitung
- Pflege der Datenbanken, Laufwerke sowie Dateiablage und Erstellen von Statistiken
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen und Terminen
- Digitalisierung von Unterlagen und Mitwirkung bei der Umstellung von bisher analogen Prozessen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Betreuung von Besucher:innen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine mindestens dreijährige kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung.
- Sie legen Wert auf eigenverantwortliches, zuverlässiges und genaues Arbeiten.
- Sie beherrschen MS Office Anwendungen sicher – in MS 365 Anwendungen arbeiten Sie sich mit Freude an der zunehmenden Digitalisierung mit eigenem Engagement ein.
- Sie begeistern sich für die Überarbeitung von Briefen und Texten unterschiedlicher Art – hierbei beweisen Sie eine sichere Schriftsprache.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Wir bieten

- eine Vergütung nach dem Tarif der AVR des DWBO mit systematischer Gehaltsentwicklung
- die Entgeltgruppe 6 oder 7, Gehalt je nach Ausbildung und Berufserfahrung
- 13. Monatsgehalt
- Kinderzuschlag
- vermögenswirksame Leistungen
- eine starke betriebliche Altersvorsorge

- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitszeitgestaltung (auch von Zuhause aus)
- die Vorteile eines modernen und erfahrenen Trägers
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe folgender Job-Kennziffer **OBERLIN171P**.

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