



**EntwicklungsRaum für Lebensqualität:
Miteinander. Füreinander.
Gemeinsam auf dem Weg**

Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt. Durch individuell angepasste Arbeit, Beschäftigungsmöglichkeiten nach Maß, künstlerische Therapien und einen ganzheitlichen Blick auf die von uns begleiteten Menschen gestalten wir Räume für die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen. Gemäß unserer anthroposophischen Grundorientierung ist unser Ziel ein Höchstmaß an Lebensqualität, Teilhabe und Selbstbestimmtheit zu ermöglichen. Mit unseren ca. 180 Mitarbeiter*innen und ca. 370 Menschen mit Assistenzbedarf schaffen wir damit im Berliner Norden einen EntwicklungsRaum für zeitgemäßes miteinander Leben, Arbeiten und Wohnen für Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Assistent*in der
Abteilungsleitung Arbeit & Berufliche Bildung (*m/w/d)
in Vollzeit 38,5 Std.**

Das gehört zu Ihren Aufgaben:

- Sie arbeiten eng mit der Abteilungsleitung Arbeit & Berufliche Bildung zusammen und unterstützen diese.
- Sie sind zentraler Anlaufpunkt für vielfältige Anfragen aus der WfbM (Werkstatt für behinderte Menschen) und realisieren die Anforderungen mit Ihrem spezialisierten Wissen und den technischen Mitteln auf der Höhe der Zeit.
- Sie kümmern sich um die Büroorganisation und die Bearbeitung und Steuerung bürowirtschaftlicher Geschäftsvorfälle. Sie sorgen für eine angemessene und sachgerechte Information und Kommunikation im Bereich und mit den weiteren Bereichen der Stiftung.
- Sie planen, organisieren und koordinieren Projekte und Veranstaltungen wie die Teilnahme an Ausstellungen, Messen und Basaren.
- Sie unterstützen u.a. bei der Warenwirtschaft und im Marketing (Datenanpassungen, Inventurarbeiten, Produktkataloge zusammenstellen).
- Sie sind beteiligt an Fragen zur Produkt- und Dienstleistungskalkulation, an Controllingaufgaben und betriebswirtschaftlichen Auswertungen und nehmen diese fallweise eigenverantwortlich wahr.
- Sie übernehmen die Planung und Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen. Dabei sind Sie auch zuständig für Budgetermittlung und Reisebuchungen.

Das bringen Sie idealerweise mit:

- Eine Ausbildung in einschlägigen kaufmännischen Berufen und mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- mindestens 2-jährige aktuelle Berufserfahrung im o.g. Aufgabenspektrum, sicherer Umgang mit EDV-Systemen und deren Anwendungen (u.a. gute Office-Programm-Kenntnisse - speziell Word und Excel, ev. elektronisches Dokumentenmanagementsystem) und den Instrumenten der modernen Büroorganisation
- souveränes und freundliches Auftreten mit einer ausgeprägten Serviceorientierung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Menschen mit Assistenzbedarf

Das bieten wir Ihnen:

- Strukturierte Einarbeitung in einem hochmotivierten Team
- Gute und freundliche Arbeitsatmosphäre, in der der Einzelne als Mensch wahrgenommen wird
- Kreative Mitwirkung bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen und Produkten
- Fort- und Weiterbildungsangebote sowie Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei vollschichtiger Beschäftigung
- Vergütung angelehnt an die AVB des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Jobticket und Job – Bike, ebenfalls der Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses

Wie wir sind: Von Anfang an Mittendrin!

Ein lebendiges Miteinander von Menschen mit und ohne Assistenzbedarf, eine zugewandte offene Atmosphäre, ansprechende Räumlichkeiten und die Nähe zur Natur prägen unsere Gemeinschaft in allen Lebens- und Arbeitsbereichen. Getreu unserem Leitsatz: „Entwicklung ist für jeden möglich“ fördern wir unsere Mitarbeiter*innen in ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Supervision und überdurchschnittliche Fort- und Weiterbildungen. Ein ehrliches und vertrauensbasiertes Miteinander sind für uns selbstverständlich.

Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiter*innen ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Behinderung, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Sie möchten Ihren Weg gemeinsam mit uns gestalten?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung! Senden Sie diese bitte ausschließlich elektronisch per E-Mail mit Anlagen (PDF-Format) bis zum 19.05.2023 an: bewerbung@kh-stiftung.de

Haben Sie Rückfragen? Dann gerne telefonisch unter: 030/474905 - 12 an Christian Schuster

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website unter: www.kh-stiftung.de

Mitgliedschaften:

