

Verwaltungskraft für die Inklusionsassistentenz(m/w/d)

Möchten Sie Verantwortung übernehmen und Inklusion mit Ihrem Engagement aktiv voranbringen? Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft in Osnabrück und bewerben Sie sich jetzt.

STANDORT
 Heinrichstraße 27b
 49080 Osnabrück

ARBEITSZEIT / WOCHE
 Teilzeit 25 Std.

EINTRITT · VERTRAG
 ab sofort, unbefristet

Ihre Aufgaben

- ▶ Allgemeine büroorganisatorische Aufgaben wie Telefon- und E-Mail Korrespondenz, Postbearbeitung
- ▶ Frühkoordination – morgendliche Vertretungsplanung bei Abwesenheiten von Klienten oder Mitarbeitenden ab 06:30 Uhr an 5 Werktagen
- ▶ Datenpflege und -eingabe in firmenspezifischer Software (PAPP)
- ▶ Aktive Kommunikation mit Mitarbeitenden, Eltern, Schulen und Kostenträgern
- ▶ Unterstützung der Einsatzleitung bei operativen Aufgaben (z. B. Terminplanung, Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen und Dienstbesprechungen sowie Organisation von Veranstaltungen)
- ▶ Ansprechpartner*in bei (technischen) Arbeitsmitteln
- ▶ Abrechnung der Leistungsnachweise

Ihr Profil

- ▶ Erfahrung in der Administration und Büroorganisation wünschenswert
- ▶ Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (Büromanagement oder kaufmännische Qualifikation) wünschenswert
- ▶ Organisationstalent, die Fähigkeit zu priorisieren und eine zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ▶ Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- ▶ Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen, insbesondere Word und Excel

Das bieten wir Ihnen

Bei uns erwarten Sie eine Tätigkeit mit Sinn, Gestaltungsspielraum und verlässliche Rahmenbedingungen für Beruf und Privatleben sowie attraktive Leistungen für Ihre Zukunft und Ihr Wohlbefinden.

Abwechslungsreiche Aufgaben Vielfältige Themen statt Routine	Familie & Beruf im Einklang Keine Einsätze an Wochenenden oder Feiertagen – für mehr planbare Freizeit	Betriebliche Altersvorsorge 4 % arbeitgeberfinanziert nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit mit steigenden Beiträgen	Umfangreiche Benefits Zuschüsse für Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen, Hörgeräte und eine Geburtsbeihilfe sowie ein Gesundheitsbudget und exklusives Rabattportal
23.192 € - 28.815 € Jahresgehalt Bezogen auf 25 Std./Woche, je nach Qualifikation und Erfahrung, inkl. Jahressonderzahlung	Vermögenswirksame Leistungen Mit Arbeitgeberzuschuss für Ihren Vermögensaufbau	Mitgestaltung Bringen Sie Ihre Ideen ein und gestalten Sie neue Strukturen aktiv mit	Fahrrad-Leasing Nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit

Über uns

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, sozialer Dienstleister und Arbeitgeber von rund 3.600 Mitarbeitenden. Mit unseren vielfältigen sozialen Angeboten und Einrichtungen sind wir an zahlreichen Standorten in ganz Niedersachsen vertreten. In unseren vier Geschäftsbereichen Pflege- und Servicedienstleistungen – Inklusion und Schulbetreuung – Soziale Hilfen, Beratung und Gesundheitsdienste – Kinder, Jugend, Familie und Migration engagieren sich unsere Mitarbeitenden täglich für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen. Dabei handeln wir konfessionell und parteipolitisch unabhängig. Der Mensch steht im Mittelpunkt unserer Arbeit – ebenso wie ein wertschätzendes Miteinander.

IHRE ANSPRECHPERSON

Tatjana Bechtold

Leitung Inklusionsassistentenz Osnabrück

☎ 0541 40804-14

✉ bewerbung-kv-os@paritaetischer.de

🌐 www.paritaetischer.de/karriere

Bewerben Sie sich jetzt!

Einfach per E-Mail an:

bewerbung-kv-os@paritaetischer.de

Lassen Sie uns gerne Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Zeugnisse und Ihr frühestmögliches Startdatum zukommen.

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.