



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer*in. Sie möchten Ihre Ideen einbringen, Prozesse mitgestalten und mit Ihrer Arbeit einen Beitrag zur Gesellschaft leisten? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit in einem Bereich mit bedeutungsvoller Wirkung. Mehr als 3.600 Beschäftigte beim Paritätischen, 7.500 bei unseren Tochtergesellschaften und um die 880 Mitgliedsorganisationen folgen bereits unserer Mission. Zeigen wir den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind, dass sie nicht allein sind. Gemeinsam.

Verstärken Sie unseren Kreisverband **Osnabrück** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die Stelle ist **befristet** für die Dauer von 2 Jahren und in **Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **25 bis 30 Stunden** zu besetzen.

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Inklusionsassistenz

Ihre Aufgaben:

- ☐ Abrechnung der Leistungen mit verschiedenen Kostenträgern über internes Abrechnungsprogramm in der Inklusionsassistenz
- ☐ Einpflegen von Daten, Neuaufnahmen etc. in das Abrechnungsprogramm
- ☐ Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Inklusionsassistenz
- ☐ Korrespondenz mit Sozialleistungsträgern, Kundinnen und Kunden
- ☐ Beantwortung von Anfragen von Kundinnen und Kunden, Mitarbeitenden, Kostenträgern etc. schriftlich und telefonisch
- ☐ Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben, wie z. B. Frühkoordination und Vertretungsplanung

Ihr Profil:

- ☐ Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich ist von Vorteil
- ☐ Sie stehen Montag bis Donnerstag bis 15 Uhr zur Verfügung, am Freitag bis mittags
- ☐ Während der Übernahme von Vertretungsaufgaben sind Sie morgens ab 06:30 Uhr telefonisch erreichbar

- ▣ Freundlicher, positiver und lösungsorientierter Umgang mit Interessenten und Interessentinnen, Kunden und Kundinnen sowie Mitarbeitenden
- ▣ Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Flexibilität, strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- ▣ **Attraktive Sozialleistungen:**
 - Förderung Ihrer Zukunft mit einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen **Altersvorsorge** (4% vom Brutto-Entgelt) nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zuschuss zu **vermögenswirksamen Leistungen**
 - Bezahlte **arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester**, um die Feiertage entspannt zu genießen
 - Zugang zu einem **Rabattportal** mit exklusiven Angeboten bei vielen bekannten Marken und Veranstaltungen
- ▣ **Umfassende Gesundheitsförderung:**
 - Persönliches **Gesundheitsbudget** zur Teilnahme an Gesundheitskursen von Krankenkassen
 - Finanzielle Entlastung bei **Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen** u. v. m.
- ▣ Die Arbeit in einem **kleinen Team**, das Hand in Hand zusammenarbeitet und sich gegenseitig unterstützt
- ▣ Chance zur aktiven **Mitgestaltung unserer Arbeitsprozesse**
- ▣ Eine **sinnstiftende Tätigkeit** mit positivem Einfluss auf die Gesellschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-kv-os@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.
 Kreisverband Schaumburg
 Bewerbermanagement und Recruiting Region West
 Martina Schneider
 Dammstraße 12 A
 31675 Bückeburg

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen Tatjana Bechtold (Leitung Inklusionsassistenz) unter der Rufnummer 0541 40804-14 zur Verfügung.