



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer\*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer\*in. Sie machen mit Ihrer Arbeit das Leben Ihrer Mitmenschen jeden Tag ein bisschen besser? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir wissen, was Sie täglich in Ihrem Beruf leisten. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit und schätzen Ihre Ideen und Ihr Engagement. 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 Standort **Wolfenbüttel** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die Stelle ist **unbefristet und in Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **12,5 Stunden** zu besetzen. Die Arbeitszeit verteilt sich auf 5 Tage, Arbeitsbeginn ist um 06:30 Uhr.

## **Verwaltungskraft als Frühkoordinator in der Inklusionsassistenz (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination von Vertretungs-/Einsatzmöglichkeiten bei Personalausfällen oder Erkrankung von betreuten Schüler\*innen an niedersächsischen Schultagen
- Informationsweitergabe an alle beteiligten Akteure
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Dokumenten
- Sach- und Verwaltungsaufgaben im Bereich der Einsatzplanung in der Inklusionsassistenz

### **Ihr Profil:**

- Sie sind ein Organisationstalent und haben eine verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über Frühaufsteher-Mentalität und können auch in einem engen Zeitrahmen lösungsorientierte Entscheidungen treffen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen (insbesondere Word und Excel) sowie eine hohe Affinität zur Einarbeitung in neue und unternehmensspezifische Softwarelösungen sind für Sie selbstverständlich

- ☐ Sie sind sprachlich gewandt und vermitteln Informationen präzise und klar Dabei agieren Sie stets wertschätzend und empathisch

### Wir bieten Ihnen:

- ☐ **Kein Dienst an Wochenenden und Feiertagen**
- ☐ **Vereinbarung von Beruf und Familie** durch flexible Arbeitszeitgestaltung in den niedersächsischen Schulferien
- ☐ **Attraktive Sozialleistungen:**
  - Zusätzliche **Jahressonderzahlung** im November als wertschätzende finanzielle Anerkennung
  - 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.
- ☐ 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 Lebenslauf und ggf. Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: [bewerbung-kv-wolfenbuettel@paritaetischer.de](mailto:bewerbung-kv-wolfenbuettel@paritaetischer.de)

Oder postalisch an:

**Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.**  
Abteilung Personalmanagement  
Linda Hausmann  
GandhisträÙe 5a  
30559 Hannover

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

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Peuckert (Leitung Inklusionsassistenz) unter der Rufnummer 05331 920093 zur Verfügung.