



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 Standort **Holzminden** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**. Die Stelle ist **unbefristet** und in **Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20 Stunden** zu besetzen.

Verwaltungskraft (m/w/d) im Bereich Inklusionsassistenz

Ihre Aufgaben:

- ≡ Aktive Kommunikation mit Mitarbeitenden, Eltern, Schulen und Kostenträgern,
- ≡ Erste Ansprechperson für die Einrichtung und Ausgabe von Diensthandys
- ≡ Schulung neuer Mitarbeitenden im Umgang mit Diensthandy und Mitarbeitendencloud
- ≡ Sach- und Verwaltungsaufgaben wie Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen und Dienstbesprechungen sowie Organisation von Veranstaltungen
- ≡ Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten mittels Branchensoftware (PAPP)
- ≡ Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Dokumenten
- ≡ Administrative Unterstützung der Personaleinstellungsvorgänge
- ≡ Einsatzkoordination ab 06:15 an 5 Werktagen in der Woche

Ihr Profil:

- ≡ Erfahrung in der Administration und Büroorganisation wünschenswert, idealerweise ein fachlicher Hintergrund im kaufmännischen Bereich, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- ≡ 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

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
 - Umweltfreundliche Fortbewegung dank **Fahrrad-Leasing** über BusinessBike nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - 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 Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-kv-holzminden@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

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

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 Frau Heide Dienemer (Einsatzleitung) unter der Rufnummer 05531 932720 zur Verfügung.