

Zur Erweiterung des Teams im Lichtenberger Büro sucht die Kinder- und Jugendhilfe-Verband | KJSH-Stiftung zum 01.05.2019 in Vollzeit eine

Bürofachkraft / Sachbearbeitung (m/w/d).

Zur KJHV | KJSH Stiftung gehören stationäre Angebote (Familienanaloge Wohngruppen und Schichtdienstgruppen), sowie ambulante Angebote (Intensive Sozialpädagogische Einzelbetreuung, Sozialpädagogische Familienhilfe und Erziehungsbeistandschaft) für Kinder, Jugendliche, junge Volljährige und Familien.

Folgende spannende Aufgaben erwarten Sie bei uns:

Neben den täglich anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben betreuen Sie gemeinsam im Team unsere stationären und ambulanten Angebote. Hierzu gehören:

- Ansprechperson für die Betreuer*in und die pädagogische Leitung in verwaltungsbezogenen Belangen sein,
- Beantragung und Nachverfolgung von Geldern,
- Prüfung von Sachkostenabrechnungen/Rechnungseingängen,
- Kommunikation mit den Ämtern und Behörden,
- Erstellung von Leistungsabrechnungen (elektronisch),
- Vorbereitende Personalsachbearbeitung und
- Empfang und Bewirtung von Besuchern.

Wir sind von Ihnen begeistert, wenn Sie:

über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation verfügen und schon erste Berufserfahrung gesammelt haben. Ein positives Menschenbild und hohes Einfühlungsvermögen zeichnen Sie aus. Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse und Fähigkeiten wünschenswert:

- gutes Ausdrucksvermögen und ausgeprägte Sicherheit im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- fundierte EDV-Kenntnisse (Microsoft Office),
- einen durch Selbstständigkeit, Sorgfalt und Flexibilität gekennzeichneten Arbeitsstil,
- Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit, auch in turbulenten Situationen freundlich und gelassen zu bleiben,
- sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Klienten, Kooperationspartnern und Mitarbeitern und
- Spaß an der Arbeit im Team.

Sie sind von uns begeistert, weil wir:

- Ihnen ein interessantes und facettenreiches Aufgabengebiet bieten,
- nach den Arbeitsvertragsbedingungen (AVB) des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes vergüten,
- Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge (VBLU) anbieten,
- Ihnen Möglichkeiten zur Fortbildung bereitstellen und
- freundliche Kolleginnen und Kollegen mit Spaß an der Arbeit sowie ein tolles Betriebsklima haben.

Ihre Unterlagen, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen, senden Sie bitte bis zum 03.03.2019 per E-Mail an:

Henrike Früchtenicht (h.fruechtenicht@kjhv.de)

Personalgewinnung

Siegfriedstraße 204c

10365 Berlin

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!