



Für unsere Einrichtung suchen wir Sie
zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als Mitarbeiter:in (d) im

Büromanagement

Teilzeit (60-80%)

Die Sonnenhalde gGmbH in Görwihl ist eine Einrichtung der Jugend- und Eingliederungshilfe im Landkreis Waldshut-Tiengen. Wir bieten Kindern, Jugendlichen und erwachsenen Menschen mit Assistenzbedarf vielfältige unterstützte Bildungs-, Förder-, Arbeits- und Wohnmöglichkeiten. Mit über 60 Jahren Erfahrung stehen wir auf festem Grund und entwickeln auf dieser Basis unsere Angebots- und Organisationsstruktur kontinuierlich weiter. Wir verstehen uns dabei als verlässlicher Partner für Menschen mit Assistenzbedarf und sind aktiv für die Entwicklung einer inklusiven Gesellschaft engagiert. Wir begleiten und fördern individuell und pflegen bewusst unsere Arbeits-, und Wertegemeinschaft entsprechend dem Wort von Friedrich Schiller: „Der Mensch bedarf des Menschen sehr zu seinem großen Ziele, nur in dem Ganzen wirkt er, viel Tropfen bilden erst das Meer, viel Wasser treibt die Mühle“

Als Tochtergesellschaft der Christophorus-Gemeinschaft e.V., mit insgesamt mehr als 500 Wohn-, Betreuungs-, Förder- und Arbeitsplätzen in drei Landkreisen (Waldshut-Tiengen, Lörrach, Breisgau-Hochschwarzwald) und über 240 Angestellten, ist die Sonnenhalde gGmbH Teil eines stabilen Unternehmensverbunds.

Das Aufgabenspektrum dieser verantwortungsvollen Position umfasst:

- Selbstständiger Schriftwechsel sowie Telefonate mit unterschiedlichen Behörden, Instituten und anderen Partnern
- Posteingang und –versand, Besucherempfang
- Mitarbeit bei bestehenden und zu entwickelnden Abläufen zwischen der Zentrale und dem Standort
- Zuarbeit Buchhaltung und Leistungsabrechnung
- Zuarbeit Schule und Heimbereich
- Terminorganisation und -koordination, Ablage und Aktenverwaltung
- Hauskassen
- u.a.

Für die Übernahme dieses Verantwortungsbereichs sollten Sie folgende Qualifikationen mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich des Büromanagements, Industriekaufmann/Industriekauffrau (d), Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen (d) oder ähnliche Qualifikationen
- gute Fähigkeiten in den Bereichen Kommunikation, Organisation, Planung und Koordination
- Flexibilität, Belastbarkeit und Diskretion
- Erfahrung im Umgang mit Menschen mit Assistenzbedarf
- Sichere Kenntnisse mit Datenverarbeitung in MS-Office ist zwingend notwendig, wünschenswert sind Kenntnisse in MICOS oder DATEV
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit einem hohen Maß an Eigenständigkeit, Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechtes Gehalt nach TVÖD-VKA
- Jahressonderzahlung
- Ein gerechtes Leistungsentgelt
- Tariflichen Urlaubsanspruch
- Vermögenswirksame Leistungen
- Eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz und einen engagierten Arbeitgeber
- Aktive Begleitung der Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- Motivierte Kolleg:innen (d), ein gutes Team und ein freundliches Miteinander

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Email oder Post direkt an:

Sonnenhalde gGmbH

-für Menschen mit Assistenzbedarf

Frau Jessica Back

Wührestr. 19-21, 79733 Görwihl

j.back@sonnenhalde-goerwihl.de

www.sonnenhalde-goerwihl.de