

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d)



Als besondere Rehabilitationseinrichtung unterstützen wir Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen auf dem Weg ins Berufsleben bzw. zurück in den Job. Unser neues BTZ Braunschweig-Wolfsburg eröffnet im Sommer 2021. Die Besetzung der Stelle als **Verwaltungsangestellte*r** soll zum 01. Mai. 2021 erfolgen (TZ 20 Std.).

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sachbearbeitungsaufgaben für den Bereich Finanzen/Rechnungswesen/Organisation
- Sachbearbeitungsaufgaben für den Bereich Personal
- Maßnahme-/Teilnehmerbezogene Sachbearbeitungsaufgaben
- Allg. Terminkoordination für die Leitung, externe Besprechungen, Informationsgespräche etc.
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu Kostenträgern, Behörden, Betrieben und sonstigen Einrichtungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann*frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Sie sind kundenfreundlich und beherrschen die Zusammenarbeit mit psychisch kranken Menschen
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Buchhalterische Kenntnisse sind erforderlich
- Wünschenswert sind Kenntnisse in SAP
- sicherer Umgang mit MS Office
- die Fähigkeit, in einem interdisziplinären Team erfolgreich zu agieren

Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen in digitaler Form mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

sabine.gassen@faw.de

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Weinkauff unter der Telefonnummer: **0172 354.604.2** gern zur Verfügung.