

Büroprofi gesucht!



Als besondere Rehabilitationseinrichtung unterstützen wir Menschen mit psychischen Erkrankungen bei der Entwicklung beruflicher Perspektiven mit dem Ziel der (Wieder-)Eingliederung in den Arbeitsmarkt oder im Vorfeld in eine Ausbildung oder Umschulung.

Zur Unterstützung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Verwaltungsangestellte*n in Teilzeit** (30 Std.) – .Aufstockung auf Vollzeit perspektivisch gegeben.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Sachbearbeitungsaufgaben für den Bereich Finanzen/Rechnungswesen/Organisation
- Sachbearbeitungsaufgaben für den Bereich Personal Maßnahmen-/Teilnehmerbezogene Sachbearbeitungsaufgaben
- Allg. Terminkoordination für die Leitung, externe Besprechungen, Informationsgespräche etc.
- Unterstützung beim Aufbau und bei der 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 Teamerfolgreich zu agieren

Unser Angebot

- Geregelter Arbeitszeit ohne Wochenendarbeit
- 30 Tage Urlaub und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Vergünstigtes Mittagessenangebot in der hauseigenen Kantine
- Strukturierte Einarbeitung und umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitgestaltungsspielraum im Rahmen des Reha-Prozesses
- Herzliche Teamatmosphäre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen in digitaler Form an: jessica.bangisa@btz-braunschweig-wolfsburg.de

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Bangisa unter **05308 40697-11** gern zur Verfügung.