



Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

„Eine Investition in Wissen bringt noch immer die besten Zinsen.“ **Benjamin Franklin** Sie erwartet ein spannendes Arbeitsfeld an einer kleinen Schule. Wir arbeiten im kleinen Team von 10 Personen bestehend aus ausgebildeten Lehrer*innen und Quereinsteiger*innen. Individuelles Eingehen auf jede*n Schüler*in und ggf. soziale Beratungen sind für uns selbstverständlich. Wir unterstützen junge Familien durch günstige Ausbildungs- und Arbeitszeiten, fördern ausländische Schüler*innen durch zusätzlichen Deutschunterricht und halten ein breites Netz von Praktikumsstellen bei der Arbeiterwohlfahrt bereit. An unserer Schule werden insgesamt 80 Erzieher*innen in Voll- oder Teilzeit ausgebildet. Wir suchen für unsere Fachschule für Sozialwesen Verstärkung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sekretariats-/Verwaltungskraft (d/w/m)

mit einer Wochenarbeitszeit von 30-40 Stunden.

Stellenbeschreibung

§ Externe und interne Kommunikation, Postbearbeitung § Verwaltungsabläufe zum Rechnungswesen, Kassenführung § Schüleraktenverwaltung, allgemeine Ablage, Statistik § Bestellwesen und Lagerhaltung § Mitorganisation von Veranstaltungen und schulischen Gremien § Protokollführung § Digitale Schulverwaltung in WebbSchule § Qualitätsmanagement

Sie bringen mit

§ Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Bereich, z.B. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation. § Sie haben ein buchhalterisches Verständnis und idealerweise schon in einer Bildungseinrichtung gearbeitet. § Sie verfügen über Einfühlungsvermögen, Sensibilität und Einsatzbereitschaft. § Sie haben Freude an Ihrem Beruf, sind vertrauenswürdig und verschwiegen. § Sie identifizieren sich mit den Grundwerten der AWO und der Unternehmensphilosophie. § Sie haben Lust auf innovative Gestaltung ihrer Arbeit, arbeiten lösungsorientiert und bevorzugen dabei, im Team zu arbeiten. Sie fühlen sich angesprochen? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir bieten Ihnen

§ einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und **familiäre Arbeitszeitmodelle**, denn wir möchten Sie unterstützen, Ihren neuen Job und Ihr Privatleben unter einen Hut zu bringen § 30 Tage Grundurlaub, **tarifliche Vergütung** und Jahressonderzahlung(en) § Unterstützung durch unser zentrales Qualitätsmanagement verbunden mit einer umfangreichen individuellen Einarbeitung, denn wir wollen **Bessermacher*innen** statt **Besserwisser*innen** und dass Sie **ihre Fähigkeiten voll einbringen können** und gern zur Arbeit kommen § Weiterentwicklung durch Fortbildungsangebote § Partizipation an unseren **betrieblichen Gesundheitsangeboten** § einen monatlichen Arbeitgeberzuschuss zu ihrem VBB-Ticket § Unterstützung bei der Suche nach einem **Kitaplatz** oder auch einen **Betreuungsplatz** für Ihre Familienmitglieder

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: 119027
- Erstelldatum: 03.09.2024
- Fachbereich: Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungsstätten für soziale und pflegerische Berufe
- Einrichtung:
AWO Fachschule für Sozialwesen/ AWO Akademie, Röhrenstraße 6, 14480 Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Potsdam e.V.

Bianca Müller-Schwering
Neuendorfer Str. 39b
14480 Potsdam

Telefon: +49 174 2002835

E-Mail: bewerbung-bv@awo-potsdam.de

Internet: www.awo-potsdam.de