



Die RBO - Inmitten gGmbH ist ein gemeinnütziges soziales Unternehmen mit Wohn-, Freizeit- und Beschäftigungsangeboten für über 300 Erwachsene, Jugendliche und Kinder. Wir sind vorwiegend in den Bezirken Lichtenberg, Marzahn- Hellersdorf und Pankow vertreten. In allen Angeboten der RBO – Inmitten gGmbH wird der Inklusionsansatz gelebt.

Im Arbeitsfeld **Betreutes Einzelwohnen & Begleitete Elternschaft** unterstützen wir Menschen mit Lernschwierigkeiten, ebenso wie junge Erwachsene mit besonderem psychosozialen Unterstützungsbedarf, die in ihren eigenen Wohnungen leben. Gemeinsam stärken wir ihre Kompetenzen in der privaten Lebensführung und in der Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft. Auch Menschen, die eine Familie gründen möchten oder bereits Eltern sind, erhalten im Rahmen der Begleiteten Elternschaft Unterstützung. Wir begleiten den Familienalltag, die Förderung und Erziehung der Kinder und unterstützen in der Kommunikation mit allen Beteiligten. Die begleitete Elternschaft wird mit Leistungen der Eingliederungshilfe und der Jugendhilfe erbracht. Für unsere ambulanten Hilfen in beiden Leistungsbereichen in Lichtenberg und Marzahn – Hellersdorf stellen wir ein:

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Betreutes Einzelwohnen & Begleitete Elternschaft

zu besetzen ab:	sofort
Arbeitsort:	Treffpunkt Weitlingstr. 70, 10317 Berlin
Arbeitszeit:	20-30 Wochenstunden
Vergütung:	Vergütung nach Haustarif (EG 4) bei 30 h/Woche 2.008,18 € bis 2.709,32 € brutto pro Monat möglich - abhängig vom Nachweis einschlägiger Berufserfahrung

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub, steigend mit Betriebszugehörigkeit
- betriebliche Sabbatregelung und Altersvorsorge
- Diensthandy, mobiles Arbeiten, Fahrkostenzuschuss
- einen zusätzlichen finanziellen Vorteil (bis zu 50,00 € pro Monat) durch steuerfreien Sachbezug nach der Probezeit
- flexible Arbeitszeiten wochentags, am Wochenende, an Feiertagen

Sie bringen mit:

- einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement
- Erfahrungen insbesondere in Sozialunternehmen sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Word, Excel, Powerpoint etc.
- Verantwortungsbereitschaft, Verlässlichkeit, Umsetzungsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Kooperationsbereitschaft mit Kunden, Mitarbeiter*innen, Leistungsberechtigten und anderen am Begleitungsprozess beteiligten Personen
- Ausgeglichenheit und Ausdauer sowie Initiative und Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse über Grundlagen, Forderungen und Methoden des Qualitätsmanagements

Ihre Aufgaben sind:

- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen/Besprechungen sowie Protokollführung
- Bearbeitung des Postverkehrs sowie Terminorganisation
- Erledigung des Schriftverkehrs bei interner und externer Kommunikation
- Pflege der Listen der Kostenübernahmen
- Pflege von Akten (Sammlung, Aufbereitung und Auswertung von Unterlagen und Dokumenten)
- Kommunikation mit und Koordination von externen Firmen z. B. Lidis, Handwerker, Verwaltung
- Erstellen statistischer Auswertungen für Sach- und Tätigkeitsberichte
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Mithilfe bei der Investitionsplanung und dem Budget
- Mithilfe bei der Koordination und Organisation von Aus- und Weiterbildungen, Schulungen sowie Unterweisungen inkl. Dokumentation, Statistiken und Auswertungen
- Verwaltung der Kasse und Abrechnung mit der RBO - Zentrale Dienste und Beratung gGmbH

Das Einreichen der Bewerbungsunterlagen kann anonymisiert erfolgen.

Weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Internetseite www.rbo-inmitten.berlin

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF-Format bis zum 15.02.2024 an:
bewerbung@rbo.berlin

Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Elvira Neu unter: 0152-22551688.

Wir freuen uns auf Sie!