


Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Unternehmen mit Hauptsitz in Potsdam. In seinen Gesellschaften arbeiten über 2.300 Mitarbeitende in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit – getragen von christlichen Werten und mit fachlicher Kompetenz.

Eine dieser Gesellschaften ist die Oberlinhaus Berufsbildung gGmbH in Potsdam-Babelsberg. Hier werden junge Menschen mit körperlichen, psychischen oder mehrfachen Beeinträchtigungen sowie im Autismus-Spektrum auf dem Weg in das Berufsleben begleitet. Rund 450 Teilnehmende absolvieren hier berufsvorbereitende Maßnahmen oder anerkannte Ausbildungen in über 30 Berufen. Die Ausbildung erfolgt praxisnah auf einem zentralen Campus und wird von einem multiprofessionellen Team mit hoher rehapädagogischer Kompetenz individuell unterstützt.

Unsere beruflichen Schulen vereinen unter einem Dach neben der inklusiven Beschulung von Berufsschüler:innen die Qualifizierung und Anerkennung von Pflegeberufen, die Ausbildung in sozialen Berufen sowie Angebote zur beruflichen Orientierung und zum Nachholen von Schulabschlüssen. Gemeinsam schaffen wir Perspektiven für unterschiedliche Lebens- und Berufswege.

Verstärken Sie unser Team zum 01.01.2027 als

# Schulassistenz (gn)* im Startchancen Projekt

**Job-Kennziffer OBERLIN769O**

| | | |
|---|---|---|
| 20h/Woche | Jan 1, 2027 | Potsdam |

## Hier brauchen wir Ihr Können

- **Verwaltung & Organisation:** Sie unterstützen die Schulleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, koordinieren Termine und Besprechungen, bearbeiten den Schriftverkehr und sorgen für eine strukturierte Dokumentenverwaltung.
- **Kommunikation & Zusammenarbeit:** Sie fördern den Informationsaustausch zwischen Schulleitung, Kollegium, Schulträger sowie externen Partnern und unterstützen die interne und externe Kommunikation der Schule.
- **Projekt- & Fördermanagement:** Sie begleiten schulische Projekte und Kooperationen, unterstützen die Dokumentation von Fördermaßnahmen und tragen zur erfolgreichen Umsetzung der Ziele des Startchancen-Programms bei.
- **Unterrichtsnahe Unterstützung:** Sie entlasten Lehrkräfte durch die Übernahme organisatorischer Aufgaben im Schulalltag und wirken bei der Planung und Organisation von Exkursionen, Projekttagen und weiteren schulischen Veranstaltungen mit.

## Unser Angebot an Sie

- **Verantwortung**: Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem herzlichen und engagierten Team.
- **Befristung**: Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet.
- **Vergütung**: Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag AVR DWBO (EG 6) mit systematischer Gehaltsentwicklung.
- **Sinnhaftigkeit**: Sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld.
- **Urlaub & Sonderzahlungen**: 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12. und Jahressonderzahlungen.
- **Altersvorsorge**: Betriebliche Altersvorsorge oder vermögenswirksame Leistungen.
- **Familienfreundlichkeit**: Kinderzuschlag (91,79 € je Kind bei Vollzeit) und bevorzugte Kita-Platzvergabe.
- **Mitarbeitendenrabatte**: Rabatt bei zahlreichen Partnern.
- **Weiterentwicklung**: Individuelle Personalentwicklung.
- **Onboarding & Teamgeist**: Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität**: Mobilitätszuschuss nach der Probezeit: für ein  Jobrad / VBB-/ Deutschlandticket oder kostenfreies Oberlinfahrrad.

## Das ist Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement (gn)*, Verwaltungsfachangestellter (gn)* oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Persönliche Kompetenz:** Sie arbeiten strukturiert und lösungsorientiert, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und begegnen Jugendlichen, Eltern sowie schulischen Mitarbeitenden wertschätzend und empathisch.

- **Kommunikations- und Teamfähigkeit:** Sie kommunizieren sicher und adressatengerecht, fördern eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und arbeiten gerne in multiprofessionellen Teams.
- **Kreativität und Zuverlässigkeit:** Sie bringen eigene Ideen in die Entwicklung und Umsetzung schulischer Projekte ein und überzeugen durch eine sorgfältige Dokumentation sowie gewissenhafte Berichterstattung.
- **Sprachkenntnisse**: Sie verfügen über sichere Deutschkenntnisse (C1-Niveau).
- **Werteorientierung**: Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

**Sie haben Interesse an dieser spannenden Position?**
**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Portal!**

Sie sind willkommen - ganz gleich, welches Geschlecht Sie haben, woher Sie kommen, woran Sie glauben, wie alt Sie sind, wen Sie lieben oder ob Sie mit einer Behinderung leben. Vielfalt macht unser Team stärker.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Jetzt bewerben

## Noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gern:


Oberlinhaus Berufsbildung gGmbH

Schulleiterin - Berufliche Schulen

Annett Wiesner

0331 6694-310

annett.wiesner@oberlinhaus.de

**Schwerbehinderten-Vertretung:**

E-Mail:
bbw-schwerbehindertenvertretung@oberlinhaus.de


*gn - genderneutral

