

OBERLINHAUS

Werde
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

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 Beschulung beeinträchtigter Menschen 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 der Pflegeschule zum nächst möglichen Zeitpunkt als

Sekretär (gn*) Berufliche Schulen

Job-Kennziffer OBERLIN6840

20 h/Woche

As of now

Potsdam

Hier brauchen wir Ihr Können

- **Korrespondenz:** Sie erledigen die schriftliche und elektronische Korrespondenz und sind für die interne sowie externe Kommunikation verantwortlich.

- **Ansprechperson:** Sie stehen Schüler:innen, Kolleg:innen und externen Partner:innen als kompetente Ansprechperson zur Verfügung.
- **Vertragsmanagement:** Sie bereiten Verträge und Nachweise für Kooperationspartner, Agenturen, Landesämter und Ministerien sorgfältig vor.
- **Datenmanagement:** Sie übernehmen die Bearbeitung von Prüfungsunterlagen sowie die strukturierte Aufnahme und Archivierung von Daten.
- **Projektorganisation:** Sie wirken aktiv bei der Planung und Umsetzung von Projekten und Events mit und koordinieren die Beschaffung von Material- und Unterrichtsmitteln.
- **Befristung:** Die Position ist auf ein Jahr befristet.

Unser Angebot an Sie

- **Verantwortung:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem herzlichen und engagierten Team.
- **Vergütung:** Attraktive Vergütung nach [Tarifvertrag AVR DWBO \(EG 6\)](#) mit systematischer Gehaltsentwicklung.
- **Sinnhaftigkeit:** Sinnstiftende Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld.
- **Urlaub & Sonderzahlungen:** Jahressonderzahlungen und 31 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- **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 durch Teamcoachings, Supervisionen und Praxisanleitung.
- **Onboarding & Teamgeist:** Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität:** Mobilitätzuschuss nach der Probezeit: für ein Jobrad / VBB-/ Deutschlandticket oder kostenfreies Oberlinfahrrad.

Das ist Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über langjährige Berufserfahrung in diesem Bereich.
- **Organisationstalent:** Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch in kniffligen Situationen den Überblick.
- **Persönlichkeit:** Sie besitzen ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und sozialer Kompetenz.
- **IT-Kompetenz:** Sie überzeugen durch sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen und sind bereit, sich intensiv in die Schulsoftware easySoft einzuarbeiten.

- **Kommunikation:** Sie sind bei Kolleg:innen sowie Geschäftspartner:innen aufgrund Ihrer kommunikativen Fähigkeiten und Ihres serviceorientierten Handelns sehr geschätzt.
- **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, Prokuristin

Annett Wiesner

0331 6694-310

annett.wiesner@oberlinhaus.de

Schwerbehinderten-Vertretung:

E-Mail:

bbw-schwerbehindertenvvertretung@oberlinhaus.de

