

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 Lebenswelten gGmbH, in welcher verschiedenste Leistungen der Jugendhilfe und der Teilhabe für Menschen mit Beeinträchtigung angeboten werden. Fachkräfte verschiedener Professionen begleiten Kinder, Jugendliche und erwachsene Menschen in ihren verschiedenen Lebensphasen - in Kitas, Familienberatungsstellen, persönlicher Assistenz, (Früh-)Förderung, Wohnangeboten und ambulanter Pflege. Die besondere fachliche Expertise liegt in der spezifischen Unterstützung von Menschen mit Autismus, Taubblindheit sowie geistiger oder körperlicher Behinderung - an Standorten in Potsdam, Berlin und Brandenburg.

Verstärken Sie unser Team in unserer Assistenzagentur, in der wir Kinder, Jugendliche und erwachsene Menschen mit Behinderungen und/oder Autismus durch persönliche Assistenz in der Kita, in der Schule sowie in Ausbildung und Studium begleiten und unterstützen, um eine selbstbestimmte Teilhabe an Bildung und Alltag zu ermöglichen, zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Büroassistentz (gn)*

Assistenzagentur

Job-Kennziffer OBERLIN7610

30 h/Woche

As of now

Potsdam

Hier brauchen wir Ihr Können

- **Verwaltung:** Sie übernehmen eigenverantwortlich allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.
- **Koordination:** Sie organisieren Termine und verantworten die administrative Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails sowie dem Posteingang und -ausgang.
- **Dokumentation:** Sie bereiten Unterlagen vor, erstellen Schriftstücke und gewährleisten eine strukturierte Ablage im internen Dokumentensystem.
- **Datenpflege:** Sie pflegen interne Datenbanken, Laufwerke und Dateisysteme und erfassen abrechnungsrelevante Daten sorgfältig und zuverlässig.
- **Organisation:** Sie koordinieren Meetings, Telefonkonferenzen und Veranstaltungen, bereiten diese vor und nach und empfangen Besucher:innen professionell und freundlich.

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:** 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 durch Teamcoachings, Supervisionen und Praxisanleitung.
- **Onboarding & Teamgeist:** Willkommenstage für neue Kolleg:innen sowie Teamevents für ein starkes Miteinander.
- **Mobilität:** Mobilität: Mobilitätszuschuss nach der Probezeit: für ein Jobrad / VBB- / Deutschlandticket oder kostenfreies Oberlinfahrrad.

Das ist Ihr Profil

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung.
- **Persönlichkeit:** Sie bringen Herzlichkeit, Kollegialität und einen Sinn für Humor mit und zeichnen sich gleichzeitig durch eine strukturierte sowie professionelle Arbeitsweise aus.
- **Arbeitsweise:** Sie behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick und arbeiten sorgfältig, genau und eigenverantwortlich.

- **Kenntnisse:** Sie beherrschen die gängigen MS Office-Anwendungen sicher und wenden diese routiniert im Berufsalltag an.
- **Lernbereitschaft:** Sie sind bereit, sich schnell und eigenständig in neue Softwarelösungen, wie beispielsweise Vivendi, einzuarbeiten.
- **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 Lebenswelten gGmbH](#)

Bereichsleitung Begleitung & Assistenz

Judith Heidelberger

0331 7633413

Judith.Heidelberger@oberlinhaus.de

Schwerbehinderten-Vertretung:

E-Mail:

sbv.lebenswelten@oberlinhaus.de

*gn - genderneutral

