

OBERLINHAUS

Werde
Oberliner!



Menschen bilden. begleiten. behandeln.

Das Oberlinhaus

Das Oberlinhaus ist ein diakonisches Sozial-Unternehmen in der Region Berlin/Potsdam und mit über 2100 engagierten Mitarbeitenden einer der größten Arbeitgeber in Potsdam. Unsere vielseitigen Kompetenzen liegen in den Bereichen Teilhabe, Gesundheit, Bildung und Arbeit.

Verstärken Sie unser Team für Hilfen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Lebensführung zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sozialpädagoge (gn*) als fachliche Koordination - Assistenzagentur

Job-Kennziffer OBERLIN4820

35 h/Woche

As of now

Potsdam

Unser Angebot an Sie

- ein Arbeitsklima, bei dem ein Montag genauso viel Spaß macht, wie ein Freitag
- eine attraktive Vergütung - Entgeltgruppe 9, [AVR DWBO](#), Einstufung nach Berufserfahrung
- systematische Gehaltsentwicklung
- ein 13. Monatsgehalt
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK
- Kinderzuschlag in Höhe von 88,35 € je Kind bei Vollzeit
- Bevorzugung bei der Vergabe von Plätzen für die hauseigenen Kindertagesstätten
- Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeitenden-Rabatt-Programm für eine Vielzahl von Marken und Veranstaltungen
- regelmäßige Teamcoachings, Supervisionen, Fortbildungen, Mitarbeitendengespräche
- Team-Events
- eine flexible Zeiteinteilung
- intensives Onboarding mit einer persönlichen Ansprechperson
- Zuschuss zu einem VBB-Firmenticket, Deutschlandticket oder Nutzung eines für Sie kostenfreien Oberlin-Fahrrads bzw. Jobrads nach Beendigung der Probezeit

Das ist Ihr Profil

- Sie verfügen über einen staatlich anerkannten Berufsabschluss mit Berufserfahrung oder Universitäts- bzw. Fachhochschulabschluss als Sozialpädagoge (gn*) / Sozialarbeiter (gn*) oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie haben das Herz am rechten Fleck, Sinn für Humor und Kollegialität und dennoch einen Arbeitsstil, der sich durch Strukturliebe und Professionalität auszeichnet.
- Sie agieren sicher und wertschätzend im Kontakt und Fachaustausch mit Mitarbeitenden und Kooperationspartner:innen.
- Sie beherrschen MS Office-Anwendungen sicher und sind darüber hinaus bereit, sich schnell und eigenverantwortlich in spezifische Softwares (Vivendi) einzuarbeiten.
- Sie besitzen eine positive Einstellung zu unserem diakonischen Auftrag und unseren Werten.

Hier brauchen wir Ihr Können

- Sie verantworten im Zusammenwirken mit der Leitung der Assistenzagentur die Sicherstellung einer hohen fachlichen Qualität der Leistungserbringung, durch Austausch/Feedback und der Weiterentwicklung des Bewerbermanagements.
- Sie wirken mit bei der Organisation und Umsetzung von internen Qualifizierungs- und Qualitätssicherungsmaßnahmen sowie deren Evaluation und Weiterentwicklung.
- Sie koordinieren eigenverantwortlich kollegiale Fallberatungen, Hospitationen und initiieren Angebote zu fachlich relevanten Themen, der individuellen Tätigkeit betreffend.
- Sie sind verantwortlich für die Praxisanleitung/-begleitung von Mitarbeitenden in berufsbegleitender Ausbildung und/oder dualen Studierenden und kooperieren mit den jeweiligen Netzwerkpartner:innen.
- Sie pflegen interne Datenbanken, Laufwerke sowie die Dateiablage und Erfassung abrechnungsrelevanter Daten.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Selbstverständlich heißen wir Sie unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität gleichermaßen willkommen.

Jetzt bewerben

Noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gern:

[Oberlinhaus Lebenswelten gGmbH](#)

Leitung der Assistenzagentur

Judith Heidelberger

[0331 7633413](tel:03317633413)

Judith.Heidelberger@oberlinhaus.de

*gn- genderneutral

Alternative Berufsbezeichnung: Sozialarbeiter (gn*)

