

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in für Büromanagement (w/m/d)

auf geringfügiger Beschäftigungsbasis
ggf. Perspektive auf Teilzeitstelle

8 Stunden pro Woche, zu leisten an zwei Tagen

(Beginn zum 01.09.2019
Bewerbungsfrist bis 15.06.2019)

Über iSo—Innovative Sozialarbeit

Wir verstehen uns als sozialer Dienstleister. Unser sozialarbeiterisches Handeln orientiert sich am Bedarf der Adressaten und Auftraggeber und an daraus abgeleiteten spezifischen Zielen. Einbindung und Partizipation sind in unserer Arbeit wesentlich. Die Grundidee von iSo baut auf Veränderung und Weiterentwicklung und unsere Unterstützungsleistung wird als zeitlich befristet verstanden. Die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern ist für uns ein wesentliches Element unseres sozialraumorientierten Arbeitsansatzes. Wir fördern die Professionalität und Entwicklung unserer Mitarbeiter.

Informationen zu iSo:

- Gegründet 1985
- Tätig in verschiedenen Bereichen der Sozialarbeit, Jugendarbeit und Jugendhilfe
- überregional anerkannter Träger der Jugendhilfe
- In der Region mit über 200 Mitarbeiter/innen tätig
- Mitglied des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes.
- Mehr Informationen unter: www.iso-ev.de

Informationen zur Stelle:

Einsatzgebiet ist der Bereich Schulbezogene Sozialarbeit mit folgenden Angeboten:

- Offene Ganztagschulen
- Jugendsozialarbeit an Schulen (JaS)
- und schulbezogene Integrationsprojekte.

Im Bereich sind ca. 80 Mitarbeiter/innen tätig.

Die zu besetzende Stelle erfordert eine enge Zusammenarbeit mit dem Team des Bereichs Schulbezogene Sozialarbeit.



Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung des Organisationsteams des Bereichs Schulbezogene Sozialarbeit
- Durchführung von Antrags-, Melde- und Abrechnungsverfahren mit Auftraggebern (z. B. Regierung)
- Verfassen von Schriftstücken und Kontrolle von eingereichten Schriftstücken
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken
- Allgemeine Arbeiten im Bereich des Büromanagements

Ihre Fähigkeiten:

- Ausbildung im Bereich Büromanagement bzw. verwandte Ausbildungsrichtungen
- Sicherer Umgang mit MS Office (v. a. Word, Excel, Access)
- Freude im Umgang mit standardisierten Prozessen des Büromanagements und ein Faible für den Umgang mit Zahlen, Formularen und Schriftstücken
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und kooperativer Arbeitsstil

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Grad an Verantwortung
- Möglichkeit, eigene Ideen in die Arbeit mit einzubringen
- Zusammenarbeit im Team
- Vergütung auf geringfügiger Beschäftigungsbasis (450 €/Monat bei ca. 8 zu leistenden Stunden pro Woche)

Bewerbungen bitte an:

Innovative Sozialarbeit e.V.
Frau Kathrin Seidel
Geisfelderstraße 14
96050 Bamberg

Tel.: 0951-917758-21
E-Mail: bewerbung@iso-ev.de
Web: www.iso-ev.de

*Bitte nutzen Sie die Möglichkeit
der Bewerbung per E-Mail.*