

Stellenausschreibung

Fachanleitung für Büroservice (m/w/d) in einer Werkstatt (WfbM)

Sie haben Interesse an der Arbeit in einem Bereich, der sich für und mit Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen und Behinderungen engagiert?

Wir empfinden diese Arbeit als sehr sinnstiftend und möchten unsere Aufgaben gerne mit Ihnen teilen.

Die SPEKTRUM Gesellschaft für berufliche Bildung und Integration mbH ist ein inklusives und nachhaltiges soziales Berliner Unternehmen der beruflichen Bildung, Rehabilitation und Beschäftigung von Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen, insbesondere psychischen Belastungen.

Bei uns arbeiten engagierte Menschen mit eigenen Ideen und Leidenschaften mit und ohne Beeinträchtigungen, die Herausforderungen suchen und sich selbst verwirklichen wollen. Nachhaltiges Wirtschaften ist uns ein Anliegen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung für eine Mitarbeit bei SPEKTRUM NetzWerk, anerkannte Werkstatt für Menschen mit Beeinträchtigung und suchen dem nächstmöglichen Zeitpunkt **eine(n) Fachleiter:in (m/w/d)** für unseren Fachbereich Büroservice.

Ihre Schwerpunkte:

- Sie übernehmen die berufliche Förderung, Arbeitsanleitung und Unterstützung von Menschen mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, vermitteln Arbeitstechniken in Theorie und Praxis und organisieren den Arbeitsablauf von Aufträgen.
- Sie leiten kleinere Bildungseinheiten an.
- Sie übernehmen die administrative Vorbereitung und das Controlling bei der Durchführung von Aufträgen.
Diese umfassen aktuell: Rechnungslegung; Mietaufstellungen für Betreute Wohnformen, Anwesenheits- und Urlaubsverwaltung; Materialbestellung und -ausgabe, Post- und Serienbriefversendung, vorbereitende FIBU, Recherchen, Auftragsakquisition und Angebotserstellung.
- Sie beteiligen sich an der Weiterentwicklung des Büroservice und gestalten die Zukunft mit.

Und das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und mind. zweijährige Berufserfahrung in kfm. Verwaltung, Rechnungswesen oder ähnlich.
- Sichere MS-Office Kenntnisse und eine gute Beziehung zu Zahlen.
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise und Erfahrung im Führen eines Teams.
- Freude an der Arbeit mit Menschen und wertschätzendes serviceorientiertes Auftreten.
- Teamfähigkeit, Flexibilität, unternehmerisches Denken und Lernbereitschaft.
- Wünschenswert ist eine sonderpädagogische Zusatzausbildung (SPZ) oder Bereitschaft, diese berufsbegleitend zu erwerben; Ausbildungs- oder Anleitungserfahrung und Ausbildereignungsprüfung AEVO.
- Erfahrung im sozialen Bereich.

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten.
- Selbständige Arbeitsorganisation.
- Regelmäßige Arbeitszeiten Mo bis Do im Zeitfenster 8:30 – 16:00, Fr 8:30 – 13:00.
- eine Stelle im Umfang von 25 -30 Wochenstunden
- Ein Arbeits- und Lernfeld mit fachlicher Unterstützung durch ein freundliches und stabiles Team.
- Berufliche Fort- und Weiterbildung, Supervision; sonderpädagogische Zusatzausbildung.
- Familienfreundlichkeit.
- Gesundheitsmanagement (z.B. Zuschuss Gesundheitsprävention), Yoga-Angebot Inhouse.
- Firmenevents, Firmenticket oder Dienstrad-Leasing.
- 30 Tage Urlaub plus 24.12. und 31.12. frei.
- Zentrale grüne Lage am Volkspark Prenzlauer Berg am S-Bahn-Ring, Art Déco-Gebäude mit Garten und kostenlose Parkplätze.

Sie möchten gerne Teil unseres Teams werden?
Bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie.

Die Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Senden sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch und frühestem Eintrittsdatum als PDF (unter 10 MB) an bewerbung@spektrum-berlin.de mit der Angabe **Bewerbung Büroservice**.

Berlin, 28.07.2023

SPEKTRUM GmbH,
Bereich SPEKTRUM NetzWerk
Oleanderstr. 18
10407 Berlin
030 4799120
www.spektrum-netzwerk.de
bewerbung@spektrum-berlin.de