



Haus am Karswald

Wohnstätte für Menschen mit Assistenz- und Pflegebedarf

Datum: 18.01.2024, I/E 01/24

Stellenausschreibung

Die Wohnstätte Haus am Karswald Arnsdorf bei Dresden ist das ZuHAUSE für Menschen, die mit einer chronisch psychischen Erkrankung oder geistigen Behinderung leben. Unser Anspruch ist es, den Bewohner*innen Verlässlichkeit, Geborgenheit und Zuwendung zu geben. Unsere Stärke ist ein hoher fachlicher Standard, der von einem multiprofessionellen Team umgesetzt wird.

Wir suchen ab April 2024 befristet

Mitarbeiter*in Sekretariat und Assistenz der Geschäftsführung

mit 35 Wochenstunden. Werden Sie Teil unseres Teams.

Ihre Aufgaben bei uns:

- proaktive Entlastung des Geschäftsführers von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten sowie Monitoring von Aufgaben und Fristen
- Planung, Organisation und Koordinierung von Terminen inkl. Koordination der daraus resultierenden Termine und Aufgaben sowie Protokollführung
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz (Bearbeitung Post, Mails, Telefonate)
- Führen & Pflege eines systematischen Ablagesystems sowie Archivierung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung öffentlicher Termine im Haus am Karswald
- Sicherstellung des reibungslosen Informationsflusses zwischen der Geschäftsführung und anderen Funktionsbereichen der Wohnstätte
- Koordination der Kommunikation im Führungskreis sowie zu internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung der Qualitätsmanagementbeauftragten

Das bringen Sie mit

- eine Ausbildung als Bürokaufkraft oder einen vergleichbaren Abschluss
- selbstständige, ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Offenheit und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bewohnern
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- vorzugsweise Erfahrungen in Protokollführung
- wünschenswert wären erste Erfahrungen im Qualitätsmanagement

Notwendige Nachweise

- erweitertes Führungszeugnis
- Ersthelfer*innen-Nachweis
- Immunitätsnachweis nach §20 IfSG (Masernschutzimpfung)

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Wir bieten Ihnen einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz mit
 - pünktlicher Zahlung tariflicher Vergütung nach **TV-L** mit tarifüblichen Zulagen; die Vergütung steigt entsprechend der Betriebszugehörigkeit
 - Jahressonderzahlung
 - Altersvorsorge durch Betriebsrente und Entgeltumwandlung, damit Sie für die Zukunft planen können
- Eine umfangreiche Willkommenskultur unterstützt Ihre Einarbeitung im neuen Tätigkeitsbereich
- Die Nutzung des Jobtickets ist möglich, damit Sie entspannt zum Dienst kommen
- Bei uns haben Sie die Möglichkeit, den Arbeitsplatz im Rahmen von Arbeitsgruppen aktiv mitzugestalten
- Präventive und betriebsärztliche Versorgung zählen zu unseren Angeboten
- Ein vielschichtiges betriebliches Gesundheitsmanagement als Beitrag zur Erhaltung Ihrer Leistungsfähigkeit
- regelmäßige Fortbildungen und Teamtage gehören zu unserem Selbstverständnis

➤ Für Rückfragen steht Frau Käßler Tel. 035200/26-3362 gern zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Daten werden zum Zweck der Bearbeitung Ihrer Bewerbung erhoben und gespeichert, solange das Bewerbungsverfahren andauert und werden nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an

E-Mail: Bewerbung@hausamkarswald.de (PDF-Portfolio)

Haus am Karswald; Wohnstätte für Menschen mit Assistenz- und Pflegebedarf
Hufelandstraße 21; 01477 Arnsdorf