

Für unsere sozialtherapeutische Einrichtung in Hämelerwald suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Die Gut Adolphshof Sozialtherapie gGmbH ist eine Lebensgemeinschaft und Einrichtung für erwachsene Menschen mit einer so genannten geistigen Behinderung, einschließlich Menschen, mit einem sehr hohem Pflegebedarf und seelischen Erkrankungen. Beeinträchtigte Menschen leben in unserer Einrichtung in gemischten, familienähnlichen Hausgemeinschaften und sind überwiegend in der angegliederten WfbM tätig. Daneben ist das, sich auf dem Gelände befindende, Ambulant Betreute Wohnen mit einigen Klienten der Sozialtherapie angegliedert.

Unser Betreuungskonzept fördert die Begegnung von Menschen zu Menschen im Rahmen einer stabilen Gemeinschaft. Grundlage ist das anthroposophische Menschenbild, nach dem allen Menschen die ungeteilte Menschenwürde zuteil kommt.

Zurzeit leben 44 Menschen mit Unterstützungsbedarf auf dem Hof. Die angeschlossene WfbM verfügt über Plätze in den Bereichen Tischlerei, Gärtnerei, Kunstwerkstatt und Hauswirtschaft mit insgesamt 60 Werkstattplätzen, die zum Teil auch von externen Menschen mit Behinderung besucht werden.

IHRE AUFGABEN:

Ihre Aufgaben in der Einrichtung sind:

- Sie fungieren als erster Ansprechpartner für Bewohner und Beschäftigte, Angehörige, sonstige Externe und natürlich nicht zuletzt für die Kollegen
- Mithilfe bei der vorbereitenden Buchhaltung und Personalbuchhaltung, Heimkostenabrechnung und Überwachung des Mahnwesens
- Übernahme und Unterstützung bei der Abwicklung anfallender Korrespondenz
- Sie kümmern sich um die Zusammenarbeit mit den Sozialhilfeträgern und sonstigen Behörden
- Zuarbeit und Assistenz für Geschäftsführung, Heimleitung und Werkstattleitung

IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Büromanagement, Bürokommunikation, o.ä. mit Berufserfahrung im Gesundheitswesen
- Sie haben Grundkenntnisse in Buchhaltung und im Rechnungswesen
- Kundenorientierte, teamfähige, selbstbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab
- Führerschein Klasse B (3) wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit seelisch behinderten Menschen wünschenswert
- Kenntnisse in der Arbeit des SGB XII, Sozialhilfe
- Kenntnisse im Bereich der computergestützten Dokumentation

WAS SIE BEI UNS ERWARTET:

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einer familiären und zukunftsorientierten Einrichtung bei leistungsgerechter und tariforientierter Vergütung sowie Sonderentgelte.
- Flexible Arbeitszeiten, Zeitsparkonten, 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- Starkes „Wir“-Gefühl, kollegiale Beratung und Supervision nebst Coaching.
- Vielfältige Aufgaben – jeder Tag bringt Abwechslung.
- Bei uns arbeiten alle Bereiche Hand in Hand, Ihre Ideen sind jederzeit Willkommen
- Ihre fundierte Einarbeitung erfolgt in einem angenehmen und wertschätzendem Arbeitsumfeld und unsere Kollegen stehen Ihnen gern zur Verfügung
- Zudem profitieren Sie von zusätzlichen Leistungen wie betrieblichem Gesundheitsmanagement und einem Mitarbeitersozialfonds.
- Reizvolles ländliches Umfeld zwischen Hannover und Braunschweig.

*Wir haben Plätze für Praktikant*innen, Bundesfreiwilligendienst und Freiwilliges Soziales Jahr.*

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Gut Adolphshof Sozialtherapie gGmbH, Herrn Sascha Thiel, Gut Adolphshof 1e in 31275 Lehrte, Tel. 05175 - 95 30 21.

Im Internet finden Sie uns unter: www.adolphshof.de/sozialtherapie