



Jeder kann durch Unfall, Krankheit oder Alter in die Lage kommen, wichtige Angelegenheiten des Lebens nicht mehr selbstverantwortlich regeln zu können. Ein/e Betreuer/in kann dann Unterstützung zur Seite stehen um die rechtlichen Angelegenheiten bewältigen zu können. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden suchen wir Unterstützung zur Erledigung der vielseitigen Verwaltungstätigkeiten.

Über uns:

Der Sozialbetreute Hilfen e.V. ist seit 2002 ein anerkannter Betreuungsverein und ist aktuell an zwei Standorten tätig. Wir bieten Beratung, Unterstützung und Hilfe für Menschen, die aufgrund von psychischen, seelischen, körperlichen oder geistigen Beeinträchtigungen eine rechtliche Betreuung benötigen, die sich mit Möglichkeiten der Vorsorge für den Fall eigener Hilfebedürftigkeit auseinandersetzen wollen (Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung), die für andere Menschen zu ehrenamtlichen rechtlichen Betreuern bestellt worden sind oder die sich über rechtliche Betreuung und alle damit zusammenhängenden Einzelfragen informieren wollen.

Für unseren Standort in 38259 Salzgitter – Bad suchen wir zum nächstmöglichen Termin zur Erweiterung des Kollegiums eine/n Büromitarbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Besetzung der Geschäftsstelle, nebst allg. Sekretariatsaufgaben
- Anlegen von Akten, Vorbereitung Vermögensverzeichnissen, Rechnungslegungen, Gläubigerübersichten, etc.
- Erhebung von Informationen, Daten und Dokumenten (bspw. Erklärungen etc.)
- Vorbereitung von Standardschriftsätzen und Anträgen
- Bearbeitung der Postein- & ausgänge, Wiedervorlagen- und Terminkoordination
- Überwachung der Bestände des Büromateriallager
- Aktive Beteiligung an der Umsetzung und Fortschreibung eines innerbetrieblichen Qualitätsmanagements

Ihr Profil:

- Ausbildung Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Büromanagement, Kaufmann/Frau im Gesundheitswesen, Buchhalter/in, Steuerfachangestellte, Rechtsanwalts- o. Notarfachangestellte, oder Ausbildungen in ähnlichen Berufen mit mehrjähriger und einschlägiger Berufserfahrung und besonderer persönlicher Eignung
- Interesse und Identifizierung mit der sozialen Arbeit des Sozialbetreute Hilfen e.V.
- Belastbarkeit, sowie hohe persönliche und soziale, sowie fachliche Kompetenz
- EDV-Kenntnisse in MS Office
- Interesse an stetiger fachlicher Fort- und Weiterbildung

Was erwartet Sie:

- Ein spannendes Aufgabenfeld, bei dem Sie Ihre individuellen Stärken einbringen können und vielfältige Gestaltungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten haben.
- Wir arbeiten Sie intensiv in Ihren Arbeitsbereich ein und lassen Sie zu keinem Zeitpunkt allein.
- In unserem Team erfahren Sie ein ausgezeichnetes Betriebsklima, flache Hierarchien und einen kollegialen Zusammenhalt.
- Wir haben ein offenes Ohr für Ihre Kritik und Ideen und pflegen stets ein wertschätzendes und menschliches Miteinander.
- laufende Fortentwicklung der fachlichen Kompetenzen durch Teilnahme an Fortbildungen und Veranstaltungen zu aktuellen Themen



- Wir vergüten Sie in Anlehnung an den TV öD und sie erwarten 30 Tage Urlaub.
- Wir bieten Ihnen zudem die Teilnahme an einer betrieblichen Altersvorsorge, Zeitwertkonten und Weiteres
- Der Einklang von Beruf und Familie ist uns ein wichtiges Anliegen, wenn nötig versuchen wir gemeinsam gute Lösungen zu finden.

Die Stelle ist zunächst in Teilzeit zu besetzen. Die Vergütung erfolgt unter Zugrundelegung des hausinternen Tarifwerks. Der Arbeitsbeginn ab 15.01.2023 möglich. Schwerbehinderten und gleichgestellten Bewerber*innen (m/w/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt.

Ihr Weg zu uns:

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Weier unter p.weier@sbh-grimmen.de oder unter **05341 90 33 049** zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die genannte E-Mailadresse oder Post an:

Sozialbetreute Hilfen e.V.
-Hauptgeschäftsstelle-
z.H. Herr Weier
Erich-Weinert-Straße 35
18507 Grimmen