



Soziale Dienste
Bezirk Hannover gGmbH
TRIALOG

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) Kaufmännische*r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Bei uns im Regionalverbund Heidekreis – unbefristet in Teilzeit

TRIALOG - Teilhabe auf gleicher Augenhöhe Trialog ist keine therapeutische Methode, sondern eine neue Form der Beteiligungskultur.

Im Trialog gehen Psychiatrieerfahrene, Angehörige und in der Psychiatrie Tätige als Experten in eigener Sache aufeinander zu, um voneinander zu lernen. Der Trialog trägt dazu bei, die einseitige Definitionsmacht der Fachleute in eine demokratische Handlungsstruktur zu überführen - er ermöglicht allen Beteiligten einen Perspektivwechsel und einen offenen Diskurs.

Psychiatrieerfahrene, Angehörige und Experten sind Lernende und bereit zu diesem Perspektivwechsel - im Denken wie im Handeln. Die AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH - Trialog - gestaltet ihre Angebote für Menschen mit psychischen Erkrankungen unter diesem Leitgedanken und unterstützt die Selbsthilfe der Psychiatrieerfahrenen und der Angehörigen. Das Angebot der TRIALOG Tagesstätte ist ein teilstationäres Angebot für Menschen, die in Folge einer seelischen Erkrankung in ihren Fähigkeiten zur Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt sind. Das Angebot richtet sich an Menschen, die Unterstützung bei der Gestaltung ihres Tagesablaufs benötigen. Das TRIALOG-Team besteht aus Diplom Sozialarbeiter*innen/-pädagog*innen, Ergotherapeut*innen und Kunsttherapeut*innen, die über mehrjährige Erfahrung im Arbeitsfeld Sozialpsychiatrie verfügen. Gemeinsam mit einem TRIALOG-Mitarbeiter entwickeln die Klienten neue Perspektiven und Fähigkeiten – trotz vorübergehender oder bleibender Einschränkungen durch die Erkrankung – die ihnen ein selbstständiges Leben ermöglichen und die Eigenverantwortung fördern. **Wir suchen für unseren Regionalverbund im Heidekreis unbefristet und in Teilzeit, ein*e Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Verwaltung. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Karriereportal unter www.rein-in-die-awo.de**

Stellenbeschreibung

- Selbstständige Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben
- Vertragsausfertigung
- Anlegen und Führen der Akten
- Rechnungsstellung und Kontierung
- Kassenbuchführung und Barbetragsverwaltung
- Kontaktpflege zu allen externen Dienstleistern
- Postein- und -Ausgang
- Abrechnung mit den Leistungsträgern

Sie bringen mit

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sichere EDV Anwendung
- Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen
- Flexibilität, Teamfähig, Selbstständigkeit
- PKW-Führerschein
- Identifikation mit dem Leitbild der AWO

Wir bieten Ihnen

- **Abwechslungsreiche, anspruchsvolle Aufgabengebiete**
- Finanzielle Absicherung durch **tariflich geregelte Eingruppierung (TV AGH)** und eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine **eigene Akademie** mit Angeboten für Fort- und Weiterbildung
- Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz in allen Bereichen unserer Zusammenarbeit sowie eine klare Einarbeitung
- **Beihilfefonds** - die Möglichkeit finanzieller Unterstützung bei Aufwendungen zu beanspruchen, die von der Krankenkasse, Versicherungen, Sozialämtern, Jobcentern etc. nicht übernommen werden.
- Einen **konfessionell ungebundenen und werteorientierten Arbeitgeber**
- **ein AWO-JobRad**
- **Prämie für Empfehlung neuer Mitarbeiter*innen**- über ein Formular haben unsere Mitarbeitenden die Möglichkeit, neue Kolleg*innen zu werben und dafür **bis zu 1.000 Euro Prämie pro geworbener Person** zu erhalten.
- Darüber hinaus können Sie vom Arbeitnehmer*innenprogramm **Corporate Benefits** profitieren - Unterstützung bei der Erfüllung kleiner Wünsche durch **exklusive Vergünstigungen** (u.a. in den Bereichen Mode, Sport, Unterhaltung, Technik und Reisen)

Sie haben Lust, uns bei dieser wichtigen Arbeit zu helfen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich möglichst bald unter Angabe der Einrichtungsnummer **E-226**. **Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail. Postalische Bewerbungen können aus Verwaltungs- und Kostengründen nicht zurück gesendet werden.**



Ihre Vorteile

[Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Fahrradleasing]

Eckdaten

- Nummer: **69415**
- Erstelldatum: 25.04.2024
- Fachbereich: Psychiatrische Einrichtungen/Eingliederungshilfe
- Einrichtung:
 , Winsener Straße 34 f, 29614 Soltau
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: zu sofort
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

AWO Soziale Dienste Bezirk Hannover gGmbH- TRIALOG

Jasmin Born
Winsener Straße 34 f
29614 Soltau

Telefon: 05191/985115 oder 0171/3020374

E-Mail: bewerbung@rein-in-die-awo.de

Internet: https://rein-in-die-awo.de/stellenangebot/mitarbeiterin-m-w-d-in-d-er-verwaltung--job-hannover-89130.html?tc=2-1540&custom_header=1&frame=awo-hannover