

Wir suchen für unsere stationären Jugendhilfeangebote ab sofort oder später eine
Verwaltungsfachkraft in Teilzeit

Wir über uns

Die STEP gGmbH, paritätische Gesellschaft für Sozialtherapie und Pädagogik, engagiert sich seit 1971 mit ambulanten, teilstationären und stationären Angeboten in der Sucht-, Jugend- und Eingliederungshilfe. Mit 40 Betriebsstätten und bald 500 Beschäftigten bietet die STEP in Niedersachsen ein eng verknüpftes Netzwerk in den Bereichen Prävention, Beratung, Rehabilitation, Betreuung, Wohnen, Bildung, Beschäftigung und szenenahe Versorgung. Hauptgesellschafter der STEP gGmbH ist der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V. Wir verstehen uns als innovative Organisation, die schon seit ihrer Gründung neue Wege geht und Menschen mit Wertschätzung und Respekt begegnet. Sucht begreifen wir als Folge einer problematischen Bewältigungsstrategie. In der Begleitung, Beratung und Behandlung sichern wir Partizipationsmomente sowie eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe zu.

Ihr Arbeitsplatz

Die stationären Jugendhilfeeinrichtungen STEPin Döhrener Turm und STEPKids sind in Vinnhorst und Waldheim angesiedelt. Beide Einrichtungen sind mit dem öffentlichen Nahverkehr gut zu erreichen. Die Teilzeitstelle teilt sich auf beide Standorte auf. In der stationären Jugendhilfe werden jungen Menschen ein Wohn- und Lebensraum geboten. Die Aufnahme erfolgt durch die Jugendhilfeträger.

Ihre Aufgaben

- Sie erfassen Daten, erstellen Statistiken und bereiten diese auf
- Sie übernehmen die Aufnahmeplanung
- Darüber hinaus gehören die Kassenführung und das Erstellen des Kassenberichts zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie sind verantwortlich für die Rechnungskontrolle und Belegkontierung
- Sie wickeln die einrichtungs- und patientenbezogenen Abrechnungsformalitäten ab
- Sie übernehmen Sekretariatsarbeiten und die Büroorganisation
- Sie sind zuständig für telefonische Außenkontakte (Kurzinformationen, Terminabsprachen, Bestellungen etc.)

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann oder über eine vergleichbare Qualifizierung
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse in EDV, Textverarbeitung Word, Excel und Powerpoint
- Sie haben Kenntnisse im Patientenverwaltungsprogramm (Patfak), insbesondere in der Aggregation und Aufbereitung statistischer Daten
- Sie zeichnen eine hohe persönliche Stabilität und Belastbarkeit aus
- Zu Ihren Fähigkeiten gehören außerdem selbständiges Handeln und Organisieren
- Sie zeigen Engagement und Freude an Innovation und Veränderung
- Sie sind bereit und befähigt zur Teamarbeit
- Sie sind suchtmittelunabhängig

Wir bieten Ihnen

- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Die Förderung von Fort- und Weiterbildungen
- Ein modernes elektronisches Dokumentationssystem
- Eine strukturierte und sehr umfassende Einarbeitung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem multidisziplinären Team

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

STEP gGmbH
Personalwesen
Leonie Schroers
Odeonstraße 14
30159 Hannover
bewerbung@step-niedersachsen.de

**Bei Fragen zu Aufgaben und Inhalten der Stelle wenden Sie sich bitte an:
Unsere Fachabteilungsleiterin Jugendhilfe, Frau Anke Knapp: 0511 98931-76**

**Wir freuen uns darauf,
mit Ihnen gemeinsam Schritte in die Zukunft zu gehen!**