

für unsere Fachstelle Sucht und Suchprävention Rose 12 Oldenburg ab dem  
01.01.2022

## eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (50%)

### 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 Rose 12 Oldenburg ist eine Fachstelle für Sucht- und Suchtprävention für die Stadt Oldenburg und die Landkreise Ammerland und Wesermarsch. Hier beraten und betreuen wir suchtkranke und suchtgefährdete Menschen sowie deren Bezugspersonen und Angehörige. Zu unseren Aufgaben gehören Krisenintervention, Beratungsgespräche, Vorbereitung und Vermittlung in Entgiftungsbehandlungen und Therapien sowie die psychosoziale Begleitung von substituierten Menschen.

### Ihre Aufgaben

---

Sie sind zuständig für:

- Telefonische Außenkontakte (Erstkontakte, Erfassung von Kundendaten, Kurzinformationen, Terminabsprachen, Bestellungen etc.)
- Sekretariatsarbeiten und die Büroorganisation
- Rechnungsstellung und –Kontrolle
- Belegkontierung, Kassenführung und die Erstellung des Kassenberichts
- Ablaufcontrolling im Rahmen unserer Kombi- Therapien
- Ansprechpartner:in für Arbeitssicherheit und Brandschutz in unserer Einrichtung

## 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 sind bereit, sich in unser Patientenverwaltungsprogramm (Patfak) einzuarbeiten oder haben bereits Kenntnisse
- Sie sind bereit und befähigt zur Teamarbeit, haben Freude am Kontakt mit Menschen und die Fähigkeit, sich auch abzugrenzen
  
- Zu Ihren Fähigkeiten gehören außerdem selbständiges Handeln und Organisieren
- Sie sind suchtmittelunabhängig

## Wir bieten Ihnen

---

- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Die Förderung von Fort- und Weiterbildung
- Eine strukturierte und sehr umfassende Einarbeitung
- Vernetztes Denken zur Förderung der Zusammenarbeit über Fachgebiete hinweg
- Zahlreiche Möglichkeiten, Ihr Wissen und Ihre Erfahrung bei uns einzubringen
- Modernes elektronisches Dokumentationssystem
- Modernste technische Ausstattung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Spannende Tätigkeiten

## Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

---

STEP gGmbH  
Personalwesen  
Odeonstraße 14  
30159 Hannover  
[bewerbung@step-niedersachsen.de](mailto:bewerbung@step-niedersachsen.de)

### Bei Fragen zu Aufgaben und Inhalten der Stelle wenden Sie sich bitte an:

Sabine Schultz, Einrichtungsleitung der Rose 12 Oldenburg  
Tel: 0441 83500, [sabine.schultz@step-niedersachsen.de](mailto:sabine.schultz@step-niedersachsen.de)

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

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.