

Die STEP sucht ...



für unsere Tagesstätte in Hannover eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d) in Voll oder Teilzeit

Arbeitsaufnahme ab 01.09.2021 oder später möglich

Ihr Arbeitsplatz

Die STEP-Tagesstätte Hannover ist eine relativ neue Einrichtung, sie wurde im Jahr 2018 gegründet. Ihr Angebot richtet sich an Menschen, die lange abhängig und arbeitslos waren, in einer eigenen Wohnung leben, sich aber Unterstützung und Struktur wünschen. Die Tagesstätte bietet Raum für vierzig Männer und Frauen. Ihr Ansatz ist ganzheitlich und umfasst: die körperliche Fitness, den Aufbau von Sozialkompetenz, das Schaffen einer Tagesstruktur, die Hilfe bei der Regulierung von Schulden. Es gibt Entspannungsübungen, Gedächtnisübungen, Kochkurse und EDV-Kurse.

Die STEP-Tagesstätte vermittelt ihren Besucherinnen und Besuchern Fähigkeiten, die sie fit für den Alltag machen. Sie können wieder Selbstvertrauen lernen und den Mut zu Veränderungen entwickeln.

.Ihre Aufgaben

- Zuständig für die Koordination der Bereiche Verwaltung, Hauswirtschaft, Gebäudemanagement
- Aufnahmeplanung/Bewerbermanagement :Durchführung von Infoterminen, Betreuung der Bewerber bei der Antragstellung, Kontaktpflege
- Verantwortung für den Schriftverkehr mit dem Kostenträger
- Bearbeitung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben wie Erstellung von Besprechungsprotokollen und Dokumenten. Materialbestellung, Vorbereitung von Rechnungsfreigaben, Kontierung
- Erste Ansprechpartner:in für Fragen der Büroorganisation für das Team
- Verwaltung der Barkasse, Führen eines digitalen Kassenbuchs, Monatsabschlusserstellung für die Barkasse
- Teilnehmer:innen-Fahrkartenmanagement
- Enge Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen der STEP gGmbH
- Aktenverwaltung/Archivierung
- Erfassung statistischer Daten

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte oder über eine vergleichbare Qualifizierung
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse in EDV, Textverarbeitung Word, Excel und Powerpoint
- Sie haben möglichst Erfahrung in der Sozialwirtschaft
- Sie sind bereit, sich in unser digitales Dokumentationsprogramm einzuarbeiten

Die STEP sucht ...



- Sie sind befähigt zur Teamarbeit, haben Freude am freundlichen Kontakt mit Menschen und können sich ggf. abgrenzen
- Zu Ihren Fähigkeiten gehören außerdem selbständiges Handeln und Organisieren
- Sie sind suchtmittelunabhängig
- Sie besitzen die Fahrerlaubnis/Führerschein Klasse B/BE

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerecht Vergütung entsprechend der STEP –Entgelttabelle (in Anlehnung an Tarife des öffentlichen Dienstes)
- Zusammenarbeit in einem familiären Team
- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Vernetztes Denken zur Förderung der Zusammenarbeit über Fachgebiete hinweg
- Zahlreiche Möglichkeiten, Ihr Wissen und Ihre Erfahrung bei uns einzubringen
- Die Förderung von Fort- und Weiterbildung
- Strukturierte und sehr umfassende Einarbeitung

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

STEP gGmbH, Personalwesen
Raphael Nave
Odeonstraße 14
30159 Hannover
bewerbung@step-niedersachsen.de

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

Heike Thorwarth
Fachabteilungsleitung Ambulante Eingliederung
Mobil: 0160 97948-041
heike.thorwarth@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.