

Wir suchen

eine*n Mitarbeiter*in für die Bezirksverwaltung

(30,00-39,00 Stunden wöchentlich) für unser Wohnhaus Dominicusstraße im Bezirk Schöneberg ab sofort.

Seit Beginn der gemeindenahen Arbeit in Berlin bietet die Pinel gGmbH Menschen mit einer psychischen Erkrankung ambulante Angebote im Bereich Wohnen, Beschäftigung, Arbeit sowie Pflege, medizinischer Behandlung und integrierter Versorgung. Wir beschäftigen in vier Bezirken über 370 Mitarbeiter*innen. In unserer Arbeit legen wir besonderen Wert darauf, gemeinsam mit den Betroffenen möglichst autonome und individuelle Formen der Lebensgestaltung zu entwickeln.

Das Wohnhaus Dominicusstraße ist eine Einrichtung für 42 Klient*innen, die aufgrund ihrer psychischen Beeinträchtigung eine intensive, auf ihre individuellen Bedürfnisse zugeschnittene Rund-um-die-Uhr-Betreuung benötigen. Die Unterstützungsangebote sind breit gefächert und auf die Bewältigung verschiedenster Lebens- und Alltagsaspekte abgestellt. Die Sicherstellung des Betreuungsangebotes wird durch ein multiprofessionelles, offenes und nettes Team sichergestellt. Auf dem zentral in Schöneberg gelegenen Grundstück mit großem Garten befindet sich auch ein Neubau, welcher die Pinel-Hauptgeschäftsstelle und weitere Einrichtungen beherbergt.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Klienten-Daten (Abrechnung der Betreuungsleistungen, Erstellung von Miet-, Betreuungs- und Geschäftsbesorgungsverträgen sowie Statistiken)
- Vorbereitende Personalverwaltung (Bearbeitung der Arbeitszeitbögen, Urlaubsanträge und Krankentage, digitale Datenpflege, Jahresabschlussarbeiten)
- Kassenverwaltung (Bargeldtransfer, Auszahlung, Kassenbuchführung)
- Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Mitarbeiter*innen und externen Dienstleistern

- Unterstützung der Wohnhausleitung in administrativen Angelegenheiten
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vor der IHK, z.B. Industriekauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in der Verwaltung
- Strukturierte, systematische und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse in der kaufmännischen Immobilienverwaltung sind wünschenswert
- Hohe soziale Kompetenz und Verständnis für psychisch Kranke

Willkommen bei uns

- 40 Jahre Erfahrung im ambulanten sozialpsychiatrischen Bereich
- Ein offenes und tolerantes Betriebsklima
- Ein multiprofessionelles, hilfsbereites und humorvolles Team
- Viele Vorteile: eine attraktive berufserfahrungsbasierte Bezahlung; eine Sonderzahlung am Ende des Jahres; 30 Urlaubstage (Heiligabend und Silvester sind zusätzlich frei); Beteiligung an betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen; Betriebsfeiern; Dienstrad-Leasing und vieles Mehr
- Supervisionen, Fallbesprechungen, interne und externe Fortbildungen sind eine Selbstverständlichkeit

Die unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungen unserer Beschäftigten machen die Qualität unserer Arbeit aus. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Stelle ist vorerst für ein Jahr befristet. Die Übernahme in eine Festanstellung wird angestrebt.

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail (Anhänge bitte nur im PDF-Format max. 10 MB) unter Angabe der Kennziffer # 87/2022 bis 04.10.2022 an bewerbung@pinel.de . Weitergehende Informationen über die Pinel gGmbH finden Sie auf unserer Homepage www.pinel.de.

Berlin, 19.09.2022