

Das Diakonische Werk Hamburg/West-Südholstein sucht zum 01.04.2019 eine engagierte

Verwaltungskraft

**für das Zentrum für Interdisziplinäre Frühförderung in Hamburg Niendorf
mit 25 Std./Woche**

Unsere Frühförderstelle bietet für Kinder und deren Familien Förderung und Beratung an, wenn ein Kind eine Entwicklungsverzögerung aufweist, eine Behinderung hat oder von Behinderung bedroht ist. Das Angebot richtet sich je nach Bedarf an Familien mit Kindern vom Säuglingsalter bis zum Schuleintritt und beinhaltet Beratung, Diagnostik und Förderung in den Bereichen Heilpädagogik, Psychologie, Ergotherapie, Logopädie und Physiotherapie.

Wir arbeiten in enger Kooperation mit anderen Einrichtungen sowohl unseres Diakonischen Werkes als auch anderer Träger im Einzugsbereich.

Unsere Räume befinden sich in zentraler Lage in Niendorf und sind in wenigen Minuten zu Fuß vom Busbahnhof oder der U-Bahn-Station zu erreichen. Wir arbeiten engagiert und mit Überzeugung zum Wohle der Kinder und deren Familien. Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre vielseitigen Tätigkeiten:

- Koordination der wöchentlichen Diagnostiktermine
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Terminvergabe
- Prüfung und Kontierung von Rechnungen, Führung der Kleinen Kasse
- Bearbeitung von E-Mails
- sämtliche anfallenden Verwaltungsaufgaben (Post, Telefon, Terminvergabe, Statistik, Dokumentation, Kontakt mit Dienstleistern, Ablage etc.)
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei der Organisation der Einrichtung, der Finanzverwaltung (Navision), der Korrespondenz etc.
- Materialbeschaffung
- regelmäßige Teilnahme an Dienstbesprechungen und Protokollführung
- Empfang / Bewirtung von Besuchern
- Organisation von Besprechungsterminen

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit, die empathisch mit behinderten und von Behinderung bedrohten Kindern und deren Familien umgehen kann. Ein hohes Maß an Fachlichkeit und sozialer Kompetenz setzen wir voraus. Außerdem bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung oder Ausbildung als SekretärIn oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in einer vergleichbaren Position
- fundierte PC-Kenntnisse (sichere Anwendung von MS Office und Outlook)

- sichere Formulierung und Formatierung von Standardkorrespondenz
- eine Affinität zu Zahlen
- Sensibilität und freundlichen Umgang mit Menschen
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

- eine eigenverantwortliche, vielseitige Tätigkeit.
- den Umgang mit Menschen.
- eine sinnstiftende Arbeit.
- Fortbildungsmöglichkeiten.
- fundierten Rückhalt durch die Einrichtungsleitung und das Team der Frühförderstelle.
- gute Vernetzung in der Region.
- attraktive Vergütung und Sozialleistungen nach Kirchlichem Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT).
- HVV-ProfiCard, JobRad, Firmenfitness über Qualitrain.

Wir freuen uns auf Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine hohe Identifikation mit den Werten der Ev.-Luth. Kirche wird vorausgesetzt.

Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Einrichtungsleitung, Frau Peggy Nitz, unter der Telefonnummer 040-52105630.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.02.2019 an Frau Nitz:

per Mail: fruehfoerderung.hamburg@diakonie-hhsh.de

oder

postalisch:
Zentrum für Interdisziplinäre Frühförderung
Tibarg 40
22459 Hamburg

P.S.: Kennen Sie schon unsere Kampagne?! www.diakonie-gut-beraten.de