



Das Marienstift Arnstadt ist Träger diakonischer und sozialer Einrichtungen, u.a. einer Fachklinik für Orthopädie, einer Schule/Förderzentrum, einer anerkannten Werkstatt für behinderte Menschen, von Wohnheimen für behinderte Menschen, Einrichtungen der Behinderten- und Eingliederungshilfen, der Kinder- und Jugendhilfe, der Frühförderung sowie Beratungsstellen mit über 500 engagierten Mitarbeitenden.

Ab sofort / in Teilzeit (18 Wochenstunden)

Interdisziplinäre Frühförderstelle

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Sie werden

- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie schriftliche Korrespondenz, Terminkoordination, Akten- und Listenführung und Budgetverwaltung übernehmen
- die finanziellen Mittel bei den zuständigen Ämtern beantragen, abrufen und den dazugehörigen Verwendungsnachweis eigenständig erstellen
- die Barkassenverwaltung und Rechnungslegung übernehmen sowie die Zahlungseingänge überwachen
- Verwaltungstätigkeiten der Einrichtungsleitung und der Kollegen übernehmen
- den Einkauf von Büro- und Verbrauchsmaterial organisieren
- die Einrichtungsleitung bei der Entwicklung und Umsetzung der Ziele im Bereich Frühförderung unterstützen

Sie haben/Sie sind

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- idealerweise erste Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Freude am Umgang mit Kindern
- ein freundliches, empathisches und kompetentes Auftreten
- die Fähigkeiten zum selbstständigen Arbeiten im Rahmen der Vorgaben
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute MS-Office Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine familiäre Arbeitsatmosphäre in einem multiprofessionellen Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR – Fassung Diakonie Mitteldeutschland
- eine zusätzliche Altersversorgung, in die 7,2 % des monatlichen Bruttoentgelts eingezahlt werden
- 31 Tage Urlaub
- einen Kinderzuschlag pro Kind bei Kindergeldbezug
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, u.a. Dienstrad