

Wir suchen für unsere Werkstatt für behinderte Menschen „Luby-Service“ ab sofort:



Verwaltungsassistent (m/w/d)

in Teilzeit

Ihre Qualifikation

Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann im Gesundheitswesen, Facharbeiter für Bürokommunikation m/w oder einen vergleichbaren Abschluss. Darüber hinaus verfügen Sie über praktische Erfahrungen in der Führung eines Sekretariats vorzugsweise in einer Behindertenwerkstatt.

Das Unternehmen

Die Cultus gGmbH der Landeshauptstadt Dresden ist ein großes, sozial ausgerichtetes Dienstleistungsunternehmen, dessen Schwerpunkte die Altenpflege und die Eingliederungshilfe sind. Zur Eingliederungshilfe der Cultus gGmbH gehören unterschiedliche Wohn- und Betreuungsangebote auf dem Campus Altleuben, ambulante Betreuungsangebote in der Stadt Dresden, die Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) Luby Service, ein Förder- und Betreuungsbereich für schwerst-mehrfachbehinderte Menschen und das Jugend Trainings Wohnen Altleuben 12.

Ihre Aufgaben

Sie sind für die Erledigung sämtlicher Büro- und Verwaltungsaufgaben im Sekretariat unserer Werkstatt für behinderte Menschen verantwortlich. Hierzu zählen neben der Organisation des Arbeitsablaufes und des allgemeinen Geschäftsverkehrs, die Rechnungslegung der Betreuungsentgelte gegenüber den Kostenträgern, die Rechnungsbearbeitung, die Beschaffung von Material und die Vermögensverwaltung der WfbM. Sie betrachten sich als stets verbindlichen Dienstleister innerhalb des Unternehmens und handeln in jeder Lage kunden- und serviceorientiert. Wir erwarten ein hohes Maß an Sozial- und Fachkompetenz, um den Mitarbeitern ein zuverlässiger und verbindlicher Ansprechpartner zu sein. Sie besitzen einen sehr genauen, sorgfältigen Arbeitsstil und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis. Sie verfügen über sehr gute Computerkenntnisse insbesondere im MS-Office-Bereich und großes Einfühlungsvermögen beim Umgang mit behinderten Menschen. Sie können sich mit unserem Leitbild identifizieren und bringen sich mit einem hohen Qualitäts- und Servicebewusstsein in das Unternehmen ein.

Unser Angebot

- eine Ihrer Qualifikation angemessene Vergütung
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Zuschläge für Schichtdienst, Wochenend- und Feiertagstätigkeit
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- ein Job-Ticket für den Verkehrsverbund Oberelbe
- strukturierte Einarbeitung
- langfristige Dienstplanung
- vielfältige kostenfreie interne Fortbildungsangebote
- Angebote der Supervision, Prävention und Gesundheitsförderung

Ihre Bewerbung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte unter Angabe der **Chiffre-Nr. CU 17-2024** per E-Mail an bewerbung@cultus-dresden.de bzw. per Post an die Cultus gGmbH der Landeshauptstadt Dresden, Personalabteilung, Freiberger Str. 18, 01067 Dresden.

Geschäftsführung

Freiberger Str. 18
01067 Dresden
Tel. 3138-523
Fax 3138-525
E-Mail:
info@cultus-dresden.de

Geschäftsführer
Matthias Beine

Aufsichtsratsvorsitzende
Dr. Kristin Klaudia
Kaufmann

Servicetelefon:
0049 351 3138-555

Einrichtungen:

*Altleuben 10
Wohnstätte für
Menschen
mit geistiger
Behinderung*

*Luby-Service
Werkstatt für
Menschen
mit geistiger
Behinderung
Jugendwohngruppe*

*An der Maille-Bahn
Haus Olga Körner
Haus Löbtau
Wohnanlage Bühlau
Wohnpark Elsa Fenske
cultus**ambulant***