



Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabe?

Dann sind Sie bei uns genau richtig als Mitarbeiter*in im
Bereich

Koordination Eingliederungshilfe

**Ab sofort suchen wir für den Bereich Koordination Eingliederungshilfe/ Inklusion
eine*n Sachbearbeiter*in (w/m/d) für 35-40 h pro Woche.**

IHRE AUFGABEN:

Koordination „Eingliederungshilfe/ Inklusion“

- Einsatzplanung der Schulbegleiter*innen
- Vorbereitung, Controlling und Weiterleitung der abrechnungs- und stellenrelevanten Unterlagen
- Kontakt zu Ämtern, Behörden und Einrichtungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Vereinbarungen und Konzepten
- Bewerbungs- und Personalgespräche
- Krisenmanagement

WAS SIE MITBRINGEN:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365)
- Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung und Personalführung
- sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B (PKW erforderlich)

Sie fühlen sich angesprochen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an:

Ländliche Kerne e.V.
Frau Ina John
Nickelsdorf 1
07613 Crossen an der Elster
E-Mail: info@laendlichekerne.de (max. 10 MB)

Wir bitten um Verständnis, dass schriftliche Bewerbungen nur unter Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden können.

Sie haben Fragen?

Frau John und Frau Fellmuth beantworten sie gerne per E-Mail oder telefonisch unter 036693/2309-13. Oder Sie informieren sich auf unserer Internetseite <https://www.laendlichekerne.de>.