



Autismus Zentrum Schwaben

Meine Welt

Deine Welt

Unsere Welt

Verwaltungsfachkraft oder vergleichbare Ausbildung

***Wir suchen
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Verwaltungsfachkraft mit ca. 20 Wochenstunden***

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in der Verwaltung des AZS
- Eigenständige, verantwortliche Übernahme aller verwaltungstechnischen Aufgaben für den Fachbereich Schulbegleitung
- Kundenkontakt und Schriftverkehr zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sozialen Einrichtungen, Schulen und Leistungsträgern
- Kaufmännische Sachbearbeitung für den Bereich Schulbegleitung
- Aufgaben in der Personalsachbearbeitung
- Vertretung innerhalb der Verwaltung des AZS

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Personalwesen
- Strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Soziale Kompetenzen und Offenheit für die Arbeit mit Menschen mit Behinderungen

Worauf Sie sich freuen können:

- Angenehmes Arbeitsklima und individuelle Einarbeitung
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Angemessene, leistungsorientierte Vergütung in Anlehnung an den TVöD mit guten Sozialleistungen (z.B. arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zunächst befristet. Eine Verlängerung in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis streben wir jedoch schon heute an.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung an das Autismus Zentrum Schwaben, Schwalbenweg 61, 87439 Kempten oder per Mail in PDF-Format an info@autismus-schwaben.de.

Für weitere Fragen stehen wir gerne telefonisch zur Verfügung: David Scheible, 0831/ 59 110 -851