



Wir suchen ab sofort Verwaltungsangestellte_r Kita und Ganztagschule

📍 Waldschulallee 29/31, 14055 Berlin

Die Stelle umfasst 20 Stunden pro Woche.

**Suchst Du nach einer vielseitigen,
verantwortungsvollen und sinnstiftenden Aufgabe?
Dann bist Du bei Sinneswandel genau richtig.**

Vielfalt, Begegnung, Wandel

Wir sind ein sozialer Träger, der sich auf Angebote für Taube und hörgeschädigte Menschen spezialisiert hat. Wir unterstützen unsere Klient_innen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte und leisten Bildungs- und Aufklärungsarbeit.

Sinneswandel steht für einen gesellschaftlichen Wandel, der eine barriere-reduzierte Kommunikation zwischen Menschen verschiedener Sinneswelten ermöglicht. Mit 200 Tauben und hörenden Mitarbeitenden arbeiten wir für diese Vision.

Wir sind in der Kinder- und Jugendhilfe (Kita, Schule, Jugendclub) tätig.

Darüber hinaus begleiten wir junge Menschen beim Übergang von der Schule in den Beruf (SprungBRETT) und bieten Unterstützung in der Eingliederungshilfe, z.B. in Wohngruppen oder im Betreuten Wohnen (WG / BEW).

Wir bieten überzeugende Gründe:

- Attraktive Vergütung
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- Job-Rad
- Zuschuss Gesundheitsförderung
- flexible Arbeitszeiten
- Betriebsveranstaltungen

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Finanzierung und Abrechnungssystematik von Kindertagesstätten und der ergänzenden Förderung und Betreuung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Verantwortungsbewusstes, teamorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- Schnelle Erfassung komplexer Prozesse und organisatorische Kompetenz
- Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikationsfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- Freude an einem Büroarbeitsplatz in der Kita/Schule
- Gebärdensprachkenntnisse oder Bereitschaft zum Erlernen (Kostenübernahme durch uns)

Deine Aufgaben:

- Erstellung von Betreuungsverträgen (auf Grundlage von Kita/eFöB-Gutscheinen)
- Datenpflege im Trägerportal – ISBJ (Integrierte Software Berliner Jugendhilfe) und in Kigaroo
- Regelmäßige Abstimmung mit unserer Buchhaltung in Bezug auf das TKBG
- Kontakt mit Eltern bzgl. Verträgen und Zahlungen (Beratung, Mahnwesen usw.)
- Enge Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Personal und Kommunikation mit den Kita- und eFöB-Leitungen
- Kassenverwaltung, Bestellungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

**WIR FREUEN UNS
AUF DEINE
BEWERBUNG!**



Bevorzugt als PDF per E-Mail an:
bewerbung@sinneswandel-berlin.de
Oder per Post an: Sinneswandel gGmbH,
Friedrichstr. 12, 10969 Berlin



Für Informationen und Rückfragen wende Dich gerne an die Kita-Bereichsleitung Stefanie Cleemann:
kita@sinneswandel-berlin.de