

Die **USE Union Sozialer Einrichtungen gemeinnützige GmbH** ist ein innovatives und zukunftsorientiertes Sozialunternehmen für die soziale und berufliche Rehabilitation mit derzeit 400 Mitarbeiter*innen. Mehr als 1.000 Menschen mit überwiegend psychischen Behinderungen finden bei uns Bildungs-, Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten in mehr als 30 attraktiven Berufsfeldern.

Für **unseren Verwaltungsbereich** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine tatkräftige und flexible Verwaltungskraft, die uns dabei unterstützt, die Verwaltungsstrukturen in diesem aufstrebenden Geschäftsbereich weiter zu entwickeln.

Büroheld*in (m/w/d) im Bereich Verwaltung eines Berliner Sozialunternehmens

Lust auf Neues?! | Ihre Aussichten

Sie sind **Berufsanfänger*in**, mit viel Elan und Lust auf Gestaltung, kommunikativ und ideenreich? Sie haben **Spaß an der Dynamik, die ein psychosoziales Arbeitsfeld mit sich bringt?** Dann sollten Sie bei uns anfangen! Die fachlichen Anforderungen sind auch für Berufsanfänger gut zu bewältigen und es gibt viele kompetente Kolleg*innen, die die Einarbeitung übernehmen.

Oder **Sie lieben Ihren Beruf und haben Freude im Umgang mit Menschen?** Sie verfügen über mehrere Jahre Berufserfahrung und **sind offen für einen Perspektivwechsel?** Dann sind Sie bei uns richtig! Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und sinnhafte Tätigkeit im Bereich Inklusion im Arbeitsleben.

Voll Ihr Ding?! | Ihre Aufgaben

- In einem eingespielten Team sind Sie für die **Erladigung der allgemeinen und kaufmännischen Aufgaben** verantwortlich. Dazu lernen Sie spezielle Abläufe innerhalb unseres Unternehmens kennen.
- **Sie vermitteln allgemeine Büroaufgaben** (wie **Schriftverkehr, Bestellvorgänge, Rechnungsbearbeitung**, Raumbuchungen, Ablage, etc.) an Menschen mit psychischen Erkrankungen.
- **Sie fördern die fachliche und persönliche Kompetenz der Menschen mit Beeinträchtigungen** und tragen damit zu deren Struktur im Tagesablauf bei.
- **Während der Einarbeitungszeit lernen Sie unsere diversen Verwaltungsbereiche kennen, erhalten dann aber die Möglichkeit, an einem festen Standort als Gruppenanleiter*in zu arbeiten.**

SuperwoMen?! | Ihr Profil

- **Ausbildung Büromanagement oder Bürokauffrau/-mann**, bzw. vergleichbare Qualifikationen
- **Offenheit zur persönlichen Weiterbildung. Bereitschaft zur Weiterentwicklung im sozialpädagogischen Kontext**
- **Freude und Offenheit am Umgang mit Menschen mit Handicap**
- **Führungskompetenz**, Teamgeist, soziale Kompetenz, eigenständiges Arbeiten und Belastbarkeit
- Sehr gute MS-Office- Kenntnisse
- Dem Aufgabenbereich entsprechende Deutschkenntnisse

Bei uns wird einiges geboten!

- **Vielseitiges und interessantes Tätigkeitsfeld** mit hoher Eigenverantwortung und eigenem Gestaltungsspielraum in einem modernen, dynamischen Unternehmen mit über 25-jähriger Erfahrung
- **Vergütung nach dem Entgeltsystem der USE gGmbH**, Prämienzahlungen; **30 Tage Urlaub, zusätzlich Heiligabend & Silvester als arbeitsfreie Tage**, externe und interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, **gezielte Arbeitszeiten**
- **Mitarbeiter-Benefits**: Zuschuss zur betrieblichen Berufsunfähigkeitsversicherung, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge, Betriebliches Gesundheitsmanagement, JobRad, Sportangebote, Corporate Benefits, **Mitarbeiterfeste & Events, gutes Frühstück & Mittagessen**



Interessiert?

Wir freuen uns auf Sie! **Rufen Sie uns einfach an und vereinbaren einen Termin zum Kennlerngespräch!**
Oder senden Sie Ihre Bewerbung unter der **Kennziffer KOL-22-2024** per E-Mail und Anhänge bitte nur im PDF-
Format an bewerbung@u-s-e.org. Für Rückfragen stehen Ihnen **Rosa Hagen (Tel. 030 – 49 77 84 41)** und
Andreas Sperlich (Tel. 030 - 49 77 84-17 oder Mobil 0172 – 382 16 09) gerne zur Verfügung.

USE Union Sozialer Einrichtungen gGmbH | Koloniestraße 133-136 | 13359 Berlin | www.u-s-e.org