

Wir suchen Sie!

Sie sind **Bürokaufmann -frau** und sehen sich in der Rolle des *“Rücken-frei-halter” / “Aufgaben-Jongleur, Zeit-Dompteur und Stress-Fresser”?*

Wir, die Juwo Raiffeisenland, sind eine Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung mit stationär, pädagogischen Wohngruppen. Unsere Philosophie verfolgt das Wohl und eine positive Entwicklung der dort lebenden Klienten/innen.

Ihre Aufgaben:

Die Hauptaufgabe ist die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs in der Verwaltung. Es wird erwartet, dass wiederkehrende, organisatorische und bürowirtschaftliche Aufgaben selbstständig übernommen und bearbeitet werden. Dabei gibt es oft einen starken Bezug zu den Geschehnissen in den verschiedenen Wohngruppen. Es sollen Aufgaben übernommen und zugearbeitet werden. Grundsätzlich und gerade in stressigen Momenten ist Freundlichkeit, Überblick und Kommunikationsfähigkeit gefragt. Das betrifft neben dem Umgang mit Mitarbeitern und Kollegen auch den Umgang mit Eltern und Jugendämtern. Es wird durch die Unterstützung der Bürokaufkraft erwartet, dass die Geschäftsführung entlastet wird und repetitive Aufgaben abgegeben werden können.

Verantwortlichkeiten	Details
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Ordnersystem physisch und digital pflegen, verwalten und strukturieren • Belege und Post scannen und archivieren • Pflege von bestehenden Systemen • Erledigung von allgemeinen organisatorischen Aufgaben (oft nach Checkliste oder Vorgabe) und Sonder-Tätigkeiten in Abstimmung • Überwachung von wiederkehrenden Aufgaben und dessen Erledigung • Akribische Dokumentation von Arbeitsabläufen zur Vorbereitung von QM • Ordnung und Struktur in Perfektion muss ihr persönliches Bedürfnis sein
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Textverarbeitung und Tabellenkalkulation • Buchhalterische Kenntnisse, Kontieren, vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater • Formulargestaltung, Vorlagenerstellung • Technisches Verständnis für Drucker, Rechner, Smartphone, App's • Umgang mit Google Produkten, Cloud und Netzwerktechnologie • Postverarbeitung • Standardisiertes On- und Offboarding von Klienten/innen • Standardisiertes On- und Offboarding von Mitarbeitern
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Informationssammlung, Sortierung, Weiterleitung und Berichten • Den Workflow der Verwaltung organisieren und überwachen • Interne und Externe Kommunikation
Technische Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Überdurchschnittliches digitales und technisches Verständnis • Sicherer bis fortgeschrittener Umgang mit: Office-Anwendungen • Standard Büro Equipment / G-Workspace / Asana / Trello / • Erfahrung mit der Einrichtung von ECM und CRM Systemen sind von Vorteil

Bewerbungen bitte als Mail an: w.sell@juwo-raiffeisenland.de

JuWo Raiffeisenland GmbH, Raiffeisenstraße 70, 57632 Flammersfeld