

***Unser Motto: Miteinander, Füreinander,
Gemeinsam auf dem Weg.
Gern mit Ihnen!***



Entwicklung ist für jeden möglich – davon sind wir überzeugt! Durch individuell angepasste Arbeit, Beschäftigungsmöglichkeiten nach Maß, künstlerische Therapien und einen ganzheitlichen Blick auf die von uns begleiteten Menschen gestalten wir Räume für die individuelle Entwicklung jedes Einzelnen. Gemäß unserer anthroposophischen Grundorientierung ist unser Ziel ein Höchstmaß an Lebensqualität, Teilhabe und Selbstbestimmtheit zu ermöglichen. Mit unseren ca. 200 Mitarbeiter*innen und ca. 380 Menschen mit Assistenzbedarf schaffen wir damit im Berliner Norden einen Entwicklungsraum für zeitgemäßes miteinander Leben, Arbeiten und Wohnen für Menschen mit und ohne Assistenzbedarf.

In unserer Abteilung Tagesstruktur und Beschäftigungs- und Förderbereich/Tagestätte in Berlin-Pankow bieten wir ca. 100 erwachsenen Menschen mit Assistenzbedarf an mehreren Standorten arbeitsweltbezogene, künstlerische und therapeutische Angebote zur Tagesstrukturierung, Förderung und Beschäftigung.

Die Kaspar Hauser Stiftung sucht für die Tätigkeit einer Assistent*in der Abteilungsleitung Tagesstruktur und Beschäftigung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Fachwirt*in im Sozialwesen
(oder vergleichbarer Abschluss)
in
Teilzeit bis maximal 30 Wochenstunden**

Das könnten Ihre Aufgaben sein:

- Sie arbeiten eng mit der Abteilungsleiterin zusammen und unterstützen diese.
- Sie sind zentraler Anlaufpunkt für vielfältige Anfragen aus den Bereichen und realisieren die Anforderungen mit Ihrem spezialisierten Wissen.
- Sie unterstützen den Bewerbungs- und Einstellungsprozess und überwachen die Personaleinsatz- und Fortbildungsplanung
- Sie sind verantwortlich für die Büroorganisation, Terminkoordinierung und Fristenüberwachung, für die telefonische und schriftliche Kommunikation mit Dienstleistern und Lieferanten.

- Sie sorgen für eine angemessene und sachgerechte Information und Kommunikation in der Abteilung und innerhalb der Stiftung
- Sie planen, organisieren und koordinieren Projekte und Veranstaltungen wie Fortbildungen, Ausstellungen, Informationsabende etc.
- Sie sind beteiligt an der Vorbereitung der jährlichen Klausuren und verantworten die Ablauforganisation. Sie bereiten die Ergebnisse auf und leiten hieraus Handlungsempfehlungen ab.
- Sie arbeiten eng mit den leitungsverantwortlichen aus der Abteilung, den Bereichen Personal- und Rechnungswesen sowie dem Qualitätsmanagement der KHS zusammen.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- eine werteorientierte Grundhaltung und positive Ausstrahlung mit Sinn für Humor
- einen respektvollen Umgang in der Arbeit mit Menschen mit und ohne Beeinträchtigungen
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit und Einsatzfreude
- eine lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise auch in schwierigen Situationen sowie Mut, sich neuen Aufgaben zu stellen und Dinge einfach auszuprobieren
- souveränes und freundliches Auftreten mit einer ausgeprägten Serviceorientierung
- Bereitschaft, Neues zu lernen und das bestehende Wissen zu erweitern
- mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz oder vergleichbarer Positionen in Non-Profit Organisationen
- sichere MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point, moderne Präsentationstechniken) und den Instrumenten moderner Büroorganisation
- Abschluss zum Fachwirt im Sozialbereich bzw. vergleichbare Qualifikation

Das bieten wir Ihnen:

- eine Vergütung nach PTG in der Entgeltgruppe in E 6 bis maximal Stufe 3 entsprechend der nachgewiesenen Qualifikation zur Einstellung mit Nachweis der entsprechenden Berufserfahrung
- umfangreiche Sozialleistungen wie Kinderzulage und betriebliche Altersvorsorge mit Hinterbliebenen- und Berufsunfähigkeitsabsicherung, betriebliches Yoga
- wir unterstützen unsere Mitarbeiter*innen in ihrer persönlichen Entwicklung durch regelmäßige Supervision und überdurchschnittliche Fort- und Weiterbildungen
- ansprechende Räumlichkeiten und die Nähe zur Natur
- ein lebendiges und vertrauensbasiertes Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderungen in einer zugewandten und offenen Atmosphäre
- ein gelebtes Gewaltpräventionskonzept

Ganz besonders liegen uns Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung am Herzen. Kommen Sie gerne in unser Team.

Wollen Sie Ihren Weg gemeinsam mit uns gestalten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung! Senden Sie diese bitte ausschließlich elektronisch per E-Mail mit Anlagen (in einer einzigen PDF-Datei) bis zum **03.10.2025** an:

bewerbung@kh-stiftung.de

Haben Sie Rückfragen? Dann gerne per E-Mail an:

kristina.kaufmann@kh-stiftung.de oder telefonisch unter: 030/214580-400

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter: www.kh-stiftung.de