

Stellenausschreibung der BDZ gGmbH

Referenznummer: 6412-2018-6-FK

Die BDZ gGmbH, ein Tochterunternehmen der Stiftung Finneck, sucht für die **Komplexen Ambulanten Dienste** am Standort Sömmerda **ab 01.02.2019** eine(n) Mitarbeiter/inn für

Koordination Schulbegleitung / Front Office m/w/d

Die Beschäftigung umfasst eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden.

Ihre Aufgaben werden sein:

- Akquise, Einstellung und Koordination der Schulbegleiter
- Mündliche und schriftlich Kommunikation mit Eltern, Ämtern und Kostenträgern
- Kalkulation von Kostensätzen
- Büroorganisation des KAD-Teams
- Teilnahme an Dienstberatungen des KAD-Teams sowie deren Protokollierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. mehrjährige Berufserfahrung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Umfangreiche Erfahrung in Sachbearbeitung und Organisation
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- Arbeit in einem erfahrenen und kompetenten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Supervision
- Vergütung nach bpa-AVR

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese unter Angabe der Referenznummer 6412-2018-6-FK bis zum 15.01.2019 an die

BDZ Sömmerda gGmbH
Personalabteilung
Rheinmetallstraße 1
99610 Sömmerda
beate.muellenberg@stiftung-finneck.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Müllenberg unter der Telefonnummer (03 63 77) 76 31 42 gern zur Verfügung.