



Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit über 1000 Mitarbeitern. Wir arbeiten auf den Gebieten der Bildung, Förderung und Betreuung. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt darin, Angebote an Menschen mit Seheinschränkung zu unterbreiten. Mit unserem Inklusionsunternehmen CoWerk bieten wir verschiedene soziale und marktorientierte Dienstleistungen an.

Wir suchen ab **Juli 2021** für die Unterstützung von blinden und sehbehinderten Mitarbeitern in unseren Bereich **Sehzentrum Berlin** am Standort Berlin in **Teilzeit** mit bis zu 20 Stunden pro Woche und **unbefristet** eine **Arbeitsassistenz (m/w/d)**.

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Entlohnung nach eigenem Tarifvertrag
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Fachliche Gestaltungsmöglichkeiten und Raum für eigenverantwortliches Handeln
- Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Professionelle und fachliche Unterstützung

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit- und Wellnessangeboten
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel

Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung blinder und sehbehinderter Mitarbeiter mit Assistenzbedarf gemäß Bewilligung
- Sichtung, Vorlesen und Bearbeiten von Dokumenten
- Formulareintragungen
- Eintragungen in Web-Masken
- Recherchen
- Beschreibung visueller Eindrücke zum Beispiel in Unterrichtssituationen
- Begleitung im Arbeitsalltag und Wegbegleitung

Das bringen Sie mit:

- Umgang mit dem PC und Office, inkl. E-Mail und Kalenderfunktion
- Möglichst Erfahrungen in der Arbeit mit Menschen mit Seheinschränkung oder Blindheit (keine zwingende Voraussetzung)
- Einfühlungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und selbständige Arbeitsweise, sowie Sozial- und Fachkompetenz
- Umsichtigkeit, Engagement und Organisationstalent
- Mobilität und Führerschein Klasse B

Einstellungsdatum: 01.07.2021

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 18.06.2021 an die E-Mail: personal@sfz-net.de

Ihre Ansprechpartnerin ist Marion Kage: Tel.: 030 72616871

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!