

Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit über 600 Mitarbeitern. Wir arbeiten auf den Gebieten der Bildung, Förderung und Betreuung. Ein Schwerpunkt unserer Arbeit liegt darin, Angebote an Menschen mit Sehbehinderung zu unterbreiten. Mit unserem Inklusionsunternehmen CoWerk bieten wir verschiedene soziale und marktorientierte Dienstleistungen an.

Wir suchen **zum 01.02.2022 für unser Sehzentrum in Dresden**, für die Mitarbeit im Projekt „Netzwerk Inklusive Bildung für Menschen mit Sehbehinderung und Blindheit“, in Teilzeit mit 20 Stunden pro Woche und zunächst befristet für 5 Jahre mit der Option auf Verlängerung eine **Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Projektorganisation**.

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, innovatives und fachlich spannendes Arbeitsfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeit
- 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
- Supervision
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Projektorganisation

- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit- und Wellnessangeboten
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel

Ihre Aufgaben bei uns:

- Projektstrukturierung als Unterstützung der leitenden Rehafachkraft bei der Organisation von Bildungsangeboten und Kursen für blinde und sehbehinderte Kinder und Jugendliche im Alter von 6 bis 16 Jahren
- Unterstützung der Rehfachkraft bei der Netzwerkarbeit und bei der Zusammenarbeit mit Projektpartnern
- Inhaltliche Erarbeitung und Betreuung einer digitalen Plattform
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit und der Unterstützung und Beteiligung von Eltern und anderen Multiplikatoren
- Berichterstattung

Das bringen Sie mit:

- Mind. dreijährige Berufsausbildung oder Fachschule in einem kfm. oder anderem relevanten Fachgebiet
- Interesse und Engagement für das Projekt
- Hohe soziale Kompetenzen sowie Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisationstalent

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum 31.12.2021 an folgende Adresse:

SFZ Förderzentrum gGmbH

Personalabteilung

Flemmingstraße 8c

09116 Chemnitz

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Projektorganisation



oder elektronisch als PDF-Datei an folgende E-Mail: personal@sfz-chemnitz.de

Einstellungsdatum: 01.02.2022

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 31.12.2021 an folgende Adresse:

SFZ Förderzentrum gGmbH
Personalabteilung
Flemmingstraße 8c
09116 Chemnitz

oder elektronisch als PDF an E-Mail: personalverwaltung@cowerk.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Catrin Hastreiter. Telefon: 0371 / 22 44 257

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!