

Mitarbeiter*in im Leitungsteam Specialsitter Dresden

Die Specialsitter GmbH ist ein junger sozialer Träger, der 2015 in Berlin gegründet wurde. Mittlerweile gibt es in ganz Deutschland Standorte, in Sachsen sind wir seit 2017 tätig. Wir bieten gezielte Hilfen für Menschen mit physischer und/oder seelischer Behinderung, sowie für Menschen mit Lernschwierigkeiten an. Hierunter fallen Menschen mit Behinderung nach §53 SGB XII sowie mit Diagnose nach ICD-10: F80-89 und F90-F98 für Leistung nach SGB VIII.

Dabei sind unsere Leistungsschwerpunkte in Dresden die Eingliederungshilfen (Schulassistenz, Schulintegrationshilfe, Elternassistenz, begleitete Elternschaft, Freizeitassistenz), Verhinderungspflege und Hilfen zur Pflege, Urlaubsbegleitungen, aber auch Einsätze in Notfällen, wenn beispielweise andere Hilfeformen nicht greifen.

Wir verfügen über ein stetig wachsendes, breit aufgestelltes Team. Die Qualifikationen unserer Mitarbeiter*innen sind vielfältig und reichen u.a. von Fachkräften wie Heilerziehungspfleger*innen und Heilpädagog*innen über Sozialpädagog*innen, Psycholog*innen, Krankenpfleger*innen, Ergotherapeut*innen hin zu qualifizierten Nichtfachkräften, also Quereinsteiger*innen mit Erfahrung und Fortbildungen in entsprechenden Bereichen.

Darüber hinaus bauen wir unser Netzwerk hinsichtlich Beratung und Kooperation stetig weiter aus. Als junger und wachsender sozialer Träger vollzieht sich dieser Vernetzungsprozess schnell und intensiv, wobei jeder Standort sozialraum- und bedarfsorientiert arbeitet.

In Dresden umfasst das Team aktuell 45 Mitarbeiter*innen, wobei etwa 30% Werkstudent*innen und Minijobber*innen sind.

Wir suchen **nun zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Leitungsteam Dresden**, insbesondere für die Arbeitsschwerpunkte Vertretungs- und Personalmanagement sowie allgemeine organisatorische Aufgaben.

Hauptaufgaben:

- eigenverantwortliche und fachliche Mitarbeit am Standort Dresden
- innovative und am Bedarf orientierte Weiterentwicklung des Trägers
- Qualitätsmanagement
- Personalmanagement: Vertretungsorganisation, Urlaubs- und Krankheitsmanagement, Lohnmeldung
- ggf. Projektarbeit in selbst initiierten Projekten
- Dokumentation und Verwaltung

Anforderungen und Qualifikationen:

- erfolgreiches Studium oder Ausbildungsabschluss im sozialen Bereich / Bewerbungen von Quereinsteiger*innen mit einschlägiger Erfahrung werden ebenfalls berücksichtigt
- große Motivation, Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit
- Fachwissen zu den jeweiligen Schwerpunkten unseres Trägers
- Kenntnis der Gesetzeslage, insbesondere SGB IX § 90
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office sowie eigenständige Arbeit mit unserer trägerinternen Software
- die Fähigkeit, sich komplexe Sachverhalte selbst zu erarbeiten

Unser Angebot:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit viel Spielraum zur Mitgestaltung unseres Trägers
- kurze Entscheidungswege
- die Mitarbeit in einem herzlichen und hilfsbereitem Leitungsteam
- flexible Zeiteinteilung
- Homeoffice-Möglichkeit
- Teilnahme an internen und externen Fortbildungen
- 30 Tage Urlaub
- Einstieg voraussichtlich mit 20 Stunden pro Woche (nach Absprache)
- Vergütung bei Einstieg 3000,- € / Vollzeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen, die wir am liebsten per Mail erhalten an hannah.fuchs@specialsitter.de

Bei Fragen melden Sie sich ebenfalls gern per Mail oder unter **0176 4609 3652**