

Die **Coburg Inklusiv gGmbH** sucht ab **01.06.2022** für das **Sozialpädiatrische Zentrum Coburg (SPZ)**, Bahnhofstraße 21-23, 96450 Coburg, eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

in **Vollzeit** mit 40 Std. durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit (Arbeitszeit liegt in der Regel von 8:00 Uhr – 17:00 Uhr). Die Stelle ist zunächst befristet für ein Jahr mit der Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Aufgabengebiet:

Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten, die im Rahmen des Aufgabenbereiches des SPZ anfallen. Dazu gehören insbesondere

- Schreiben von Berichten nach Diktat
- Übernahme von administrativen Aufgaben betreffend Aktenverwaltung, Dokumentation und Archivierung
- Planung und Verwaltung des Terminkalenders
- Planung und Koordination der Termine im interdisziplinären Bereich (Kinderarzt - Psychologe - Therapeut)
- persönlicher und telefonischer (Erst-)kontakt mit Patienten, Angehörigen, u.a.
- Koordination der Zusammenarbeit mit Einrichtungen außerhalb des SPZ wie z.B. Arztpraxen, Frühförderstellen, Fördereinrichtungen, Kindergärten, Schulen, Erziehungsberatungsstellen, Jugendämtern, Reha- und Kliniken

Voraussetzungen:

- Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- soziale Kompetenz
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kooperationsbereitschaft
- sehr gute Kenntnisse im EDV-Bereich und der Büroorganisation
- besondere Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Aufgrund der einrichtungsbezogenen Impfpflicht ist einer der folgenden Nachweise vorzulegen:
 - Nachweis über eine vollständige Impfung
 - Genesenennachweis
 - Ärztliches Attest, dass Sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- eine ausführliche Einarbeitung
- ein kollegiales Team
- Bezahlung nach dem AVR des Diakonischen Werks Bayern mit zahlreichen Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche Krankenversicherung, vermögenswirksame Leistungen)
- Teilnahme an Fortbildungen

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail nur im PDF-Format als eine Datei unter Angabe der **Referenz-Nr. 7-2400-2022** an:

Coburg Inklusiv gGmbH

Personalstelle

Kerstin Stark

Alte Straße 5

96482 Ahorn

Bewerbungen@coburg-inklusiv.de

10.05.2022