



# DIE KURBEL

Für unser Team suchen wir ab sofort:

**Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)**

„die kurbel“ ist ein Bildungsträger, der Menschen aller Altersgruppen die Möglichkeit bietet, in Maßnahmen der beruflichen Orientierung und Berufsvorbereitung, in Ausbildung, Stabilisierungs- und Qualifizierungsprojekten und unterschiedlichen Beschäftigungsprogrammen mitzuarbeiten und sich für einen Übergang in den Arbeitsmarkt zu qualifizieren. Zielgruppen unserer Arbeit und Angebote sind vor allem die Menschen, die aufgrund unterschiedlicher Benachteiligungen und Defizite am stärksten von Arbeitslosigkeit betroffen sind und zu den schwierigsten Zielgruppen des Arbeitsmarktes gehören.

## Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Übungsleiter- und Honorarverträgen, Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen
- Erfassung und Pflege von Personalstammdaten
- Verwaltung und Abrechnung der Übungsleiter- und Honorarkräfte
- Unterstützung der Personalabteilung (z. B. Bearbeitung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen)
- Koordination und Einsatzplanung von Ferienangeboten
- Korrespondenz mit externen Dienstleistern
- Erstellung und Aktualisierung von Übersichtslisten, Elternverträgen, Vertragsunterlagen für Neuverträge

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, Idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung/Administration
- Kenntnisse der MS-Office-Produkte (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, um erfolgreich mit verschiedenen Abteilungen und externen Dienstleistern zusammenzuarbeiten
- Sie bringen Organisationstalent und Eigeninitiative mit

## Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen und dynamischen Team mit Kommunikation auf Augenhöhe
- Vergütung nach KAVO NW analog TVÖD sowie eine Zusatzversorgung (KZVK)
- Ein gleitendes und familienfreundliches Arbeitszeitmodell
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche (Heiligabend und Silvester zusätzlich frei)
- Die Möglichkeit zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

## Tätigkeit:

Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)

## Bewerbungsschluss:

14.05.2024

## Zeitpunkt:

Ab sofort,  
Vollzeit 39 Wochenstunden  
zunächst auf 2 Jahre befristet (Schwangerschaftsvertretung)  
mit Aussicht auf eine spätere Übernahme

## Ansprechpartner für Fragen:

Frau Anja Rustemeyer 0208 99 424 17

Frau Christina Fleischer 0208 99 424 43

## Homepage:

[www.die-kurbel-oberhausen.de](http://www.die-kurbel-oberhausen.de)

## Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte vorzugsweise in elektronischer Form an:

[bewerbung-schule@die-kurbel-oberhausen.de](mailto:bewerbung-schule@die-kurbel-oberhausen.de)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. **Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen etwaige, mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundene Kosten, nicht übernehmen können.

*Bezüglich der Informationspflichten bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 - 14 DS-GVO verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung auf unsere Webseite unter „<https://die-kurbel-oberhausen.de/page/datenschutz-bewerbung.html>“*