

Engagiere dich bei uns!

Werde Teil unserer Mission Inklusion

Der **Mobile Inklusionsdienst** bietet derzeit vielen Kindern und Jugendlichen in Leipzig Assistenz in Kita und Schule. Für den Bereich der **Verwaltung** suchen wir **Verstärkung** für **30 Stunden/Woche** (perspektivisch 35 Stunden).

WAS WIR DIR BIETEN

- 30 Tage Urlaub + Sonderurlaubstage
- BAV und VwL
- Übernahme der Kinderbetreuungskosten in einer Känguru Kita
- Bezahlung nach Gehaltstabelle (vergleichbar mit VKA E5)

DEINE AUFGABEN

- Vorbereitung und Begleitung von Einstellungsprozessen
- Vertragsmanagement und Abstimmung mit Teamleitungen
- Monitoring der Arbeitsvertragsdaten: Laufende Übersicht über Vertragslaufzeiten und -bedingungen, rechtzeitige Abstimmung mit Teamleitungen sowie Vorbereitung aller notwendigen Unterlagen für Vertragsverlängerungen, Anpassungen oder Zusatzvereinbarungen.
- Pflege der Personalakten: Strukturierte Ablage und Aktualisierung der Mitarbeitenden-Unterlagen
- Organisation von Onboarding und Offboarding
- Strukturpflege in MS Teams für die interne Kommunikation
- Monitoring von Arbeitszeiten, Urlaub und Abwesenheiten
- Abstimmung mit Personalverwaltung und Lohnbuchhaltung
- Enge Zusammenarbeit mit Leitung und Verwaltungsteam

SO KANN DEIN EINSATZ AUSSEHEN

1. Vertretungskoordination – ab 6.30/7.00 Uhr übernimmst du die tägliche Vertretungs- und Einsatzplanung der Assistenzen angepasst an die jeweiligen Bedürfnisse unserer Kinder oder Klient*innen und Mitarbeitenden

2. Kommunikation – du bist verantwortlich für die Kommunikation der Vertretungen an Mitarbeitende, Einrichtungen und Familien und bist während deiner Arbeitszeit ansprechbar für Fragen der Mitarbeitenden und Familien (telefonisch und per E-Mail)

3. Flexibler Rahmen – mobiles Arbeiten ist jederzeit möglich

KONTAKT

Frau Maike Bornschein

E-Mail: maike.bornschein@ifb-stiftung.de

Mobil: +49 162 290 49 45