

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

SFZ Förderzentrum gGmbH

Flemmingstraße 8c, 09116 Chemnitz

Chemnitz    Teilzeit    Stelle    ab 01.01.2025

29.11.2024

Die SFZ Förderzentrum gGmbH ist mit über 500 Mitarbeitenden ein deutschlandweites anerkanntes Unternehmen. Durch die Spezialisierung auf die berufliche Rehabilitation von Menschen mit Seheinschränkung und Autismus geben wir unseren Teilnehmenden eine neue Perspektive.

Wir suchen zum 01. Januar 2025 für unseren Bereich Lernort Therapie & Pflege/ Die Berufsfachschule am Standort Chemnitz, in Teilzeit mit 27 bis 29 Stunden in der Woche und zunächst befristet als Krankheitsvertretung für ein Jahr mit der Option auf Entfristung, eine

**Verwaltungsfachkraft (m/w/d).**

**Wir bieten Ihnen:**

... einen Arbeitsplatz in einem vielseitigen und innovativen Umfeld in einer dynamischen und progressiven Bildungsgemeinschaft. Es erwartet Sie ein inklusives Umfeld, das Vielfalt schätzt und fördert, sowohl in Bezug auf die Schülerschaft als auch innerhalb des Kollegiums. Durch die starke Betonung der Zusammenarbeit innerhalb des Kollegiums und mit anderen Fachkräften wird ein kooperatives und kreatives Arbeitsumfeld geschaffen. Hinzu kommt der Einsatz moderner Technologien und digitaler Hilfsmittel, die das Arbeiten effektiver und interaktiver gestalten. Eine offene Feedbackkultur ermöglicht es, uns stetig zu verbessern und Innovationen zu fördern. Auch das unterstützende und motivierende Schulleitungsteam ist immer offen für neue Ideen und Ansätze. Um Ihre persönliche und berufliche Entwicklung zu fördern, bieten wir Ihnen Zugang zu regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsprogrammen, Workshops und Konferenzen.

**Und darüber hinaus:**

- 30 Tage Urlaub
- Entlohnung nach eigenem Tarifvertrag
- Betriebskantine
- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplätzen und Abläufen
- Team- und Firmenevents

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Mitwirkung an der Praktikumskoordination
- Mitwirkung am Prüfungswesen
- Pflege von Statistiken
- Organisation von Ein- und Ausschulungen
- Verwaltung von Archiv, Zeugnissen und sonstigen Papieren

**Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbares
- Erfahrung in der Arbeit mit Menschen mit Behinderung
- Kenntnisse in der Verwaltung und Sachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit PC und Office
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Empathie
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Geduld

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Jana Pöttrich: 0371 33 44 - 0

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 30.11.2024** online unter <https://sfz.jobs/> oder schicken Sie Ihre Unterlagen an folgende Adresse:

SFZ Förderzentrum gGmbH

Personalabteilung

Flemmingstraße 8c

09116 Chemnitz

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**#Arbeitsfreunde #Zusammenahlt #Selbstbestimmt #Teamgeist**

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

SFZ Förderzentrum gGmbH

**Frau Linda Freiburger**

Flemmingstraße 8c

09116 Chemnitz

+49 (0)371 3344297

[personal@sfz-chemnitz.de](mailto:personal@sfz-chemnitz.de)

[www.sfz-chemnitz.de](http://www.sfz-chemnitz.de)

---

Fachkräfteportal Erzgebirge  
c/o Wirtschaftsförderung Erzgebirge GmbH