



wir sind viele und wir zeigen es

PARITAET-BRB.DE

Unser Ziel ist es, unseren über 300 Mitgliedsorganisationen mit fachlicher Expertise zur Seite zu stehen, um deren konzeptionelle und wirtschaftliche Basis zu stärken. Wir setzen uns öffentlich und wirkungsvoll für die Belange benachteiligter Menschen ein. Die Verbandsgrundsätze Offenheit, Vielfalt und Toleranz sind für uns handlungsleitend. Für Politik und Verwaltung sind wir auf kommunaler Ebene sowie im Land ein fachkompetenter, kritischer und anerkannter Partner.

Zur Unterstützung der Referent*innen bei der Beratung unserer Mitgliedsorganisationen suchen wir für unsere Landesgeschäftsstelle in Potsdam mit rund 25 Mitarbeiter*innen zum nächstmöglichen Zeitpunkt (in Teilzeit mit 20-30 Stunden) eine motivierte und selbständig arbeitende Verstärkung als:

Referatsassistenz (w/m/d)

für die Referate Vergütungen/Entgelte Pflege und Eingliederungshilfe

In dieser Position

- übernehmen Sie die organisatorische, administrative und fachliche Unterstützung der Referate in Zusammenarbeit mit den Referent*innen und der Sachbearbeitung
- sind Sie das kooperative Schnittstellenmanagement zu den dazugehörigen Fachreferaten
- bearbeiten Sie bei Bedarf komplexe Grundsatzfragen im Bereich der Vergütungen/Entgelte, insbesondere in der Altenhilfe und Pflege sowie in der Eingliederungshilfe (SGB V, IX, XI, XII)
- erstellen Sie Excel-Matrizen und Statistiken bzw. werten diese professionell aus

- beraten Sie in Absprache mit den Referent*innen die Mitgliedsorganisationen in Entgeltfragen
- übernehmen Sie die organisatorische Vorbereitung von Meetings, Workshops und Veranstaltungen sowie die Protokollierung von Sitzungen
- übernehmen Sie Aufgaben im Tagesgeschäft inkl. Priorisierung, Planung und der Verfolgung von Projekten sowie das erforderliche Büro-/Dateimanagement bzw. deren Aktualisierung
- erstellen Sie Fragebögen und Rundschreiben für die Mitgliedsorganisationen und pflegen die Contents auf der Webseite

Für diese Position bringen Sie beste Voraussetzungen mit, wenn Sie

- vorzugsweise über einen Bachelor-Abschluss im betriebswirtschaftlichen Bereich und/oder im Gesundheits- und Sozialwesen bzw. alternativ über entsprechende Kompetenzen verfügen
- sicher mit den MS-Office-Anwendungen, insbes. Excel und Word, umgehen können
- über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Verantwortungsbewusstsein, eine selbständige Arbeitsweise sowie ein professionelles Dienstleistungsverständnis verfügen
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung vorweisen können.

Der Paritätische, Landesverband Brandenburg e.V. bietet Ihnen

eine unbefristete, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit als Referatsassistentin mit angemessener Vergütung, flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten in einem innovativen, motivierten, wertschätzenden und lebendigen Umfeld an einem attraktiven Arbeitsplatz in Potsdam (Hermannswerder).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Es ist uns nicht so wichtig, dass Sie die Jobvoraussetzungen zu 100 % erfüllen, sondern dass Sie mit Ihrem Talent, Ihrem Wissen, Ihrem Engagement und Ihrer Art unser Team bereichern und wir gemeinsam wachsen. Wenn Sie sich in der Jobbeschreibung größtenteils wiederfinden und Lust haben, gemeinsam mit uns für die Interessen unserer Mitgliedsorganisationen durchzustarten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail (alle Dokumente in einer Datei im PDF-Format) an:

Bewerbung.Referatsassistenten-Entgelte@paritaet-brb.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Janin Leben gerne telefonisch unter 0331.28497-66 zur Verfügung.

Gleichbehandlung und Diversity sind uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Wir sind Vielfalt!