

Der Nordic CAMPUS bildet Jugendliche und junge Erwachsene mit Handicap aus.

Wertschätzung erleben: Willkommen im Nordic CAMPUS Team!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Assistenten (m/w/d) der Abteilungsleitungen Verwaltung sowie Wohnen, Psychologie, Umwelt

in Vollzeit. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,50 Stunden. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Der Einsatz im gesamten Unternehmen ist möglich.

Nordic CAMPUS bildet junge Menschen mit Handicap aus. Wir machen das sehr erfolgreich. Weil wir Inklusion frisch denken. Weil wir in der Region fest verankert sind. Und weil wir auf ein Team bauen können, das hohe Wertschätzung füreinander hat. Um gemeinsam erfolgreich zu sein, ist auch wirtschaftliches Denken gefragt. Nutzen Sie Ihre Chance und profitieren Sie von attraktiven Möglichkeiten, die Zukunft mit uns zu gestalten.

Inklusion besitzt in unserem Hause einen hohen Stellenwert. Daher begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen. Bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung werden diese Bewerbungen bevorzugt berücksichtigt. Gem. § 30a Abs. 2 BZRG wird für diese Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis benötigt.

Dafür braucht Sie unser Team:

- Führung und Organisation des gesamten Back Office der Abteilungen Verwaltung und Wohnen, Psychologie, Umwelt, einschl. der eigenständigen Bearbeitung von Korrespondenz und der Post, Terminsteuerung und -überwachung, Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen sowie Protokollführung
- Eigeninitiative Unterstützung der Abteilungsleitungen im aktiven und operativen Tagesgeschäft
- Sachbearbeitung den Verantwortungsbereich der Abteilungen betreffend, einschließlich Datenverwaltung und Pflege der EDV-gestützten Rehabilitandenverwaltung
- Ausarbeitung von Präsentationen, Analysen, Statistiken und Berichten

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation, Industriekaufmann (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement

Das gehört zu Ihren Stärken:

- Hohe Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen gegenüber Jugendlichen und jungen Erwachsenen (m/w/d) mit Handicap
- Gute Umgangsformen und ausgeprägte kommunikative Kompetenzen sowie ein hohes Maß an Integrität, Diskretion und Verschwiegenheit
- Sicherer Umgang in Wort und Schrift und den gängigen MS-Office-Programmen
- Team- und Kommunikationsstärke sowie Durchsetzungsvermögen
- Selbstständige Arbeitsweise

Das sind unsere Leistungen für Sie:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team
- Eine wertschätzende und offene Arbeitsatmosphäre
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine gezielte Einarbeitung
- Vergütung nach dem TV-L EG 8
- Möglichkeiten zur Kompetenzentwicklung durch Fort- und Weiterbildung
- Einen übertariflichen Urlaubsanspruch von 35 Arbeitstagen im Kalenderjahr
- Attraktive Zusatzleistungen wie betriebliche Altersversorgung (VBL), Job-Ticket und Fahrradförderung
- Flexibilität zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Zugang zu unseren Sportanlagen, der Mensa (Kombüse) und mobilen Massagen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Nordic CAMPUS passt zu Ihnen? Perfekt! Mailen Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter dem Zeichen 26011 bis zum 24.04.2026 an: bewerbung@nordic-campus.de.