

Das Salesianum in München, in Trägerschaft der deutschen Provinz der Salesianer Don Boscos, ist seit 1919 eine Einrichtung der Kinder- und Jugendhilfe, in der circa 450 Jugendliche wohnen und von rund 120 Mitarbeitenden betreut werden. Der Einrichtung sind ein Tagungs- und Gästebereich, Seminar- und Veranstaltungsräume sowie ein Jugendgästehaus angeschlossen.



Wir suchen **ab sofort** eine tatkräftige, hochmotivierte Persönlichkeit als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) – Schwerpunkt Belegung und Abrechnung von Wohnheimplätzen in Vollzeit (39 h/Woche)

In dieser Position steuern und organisieren Sie schwerpunktmäßig das Aufnahmeverfahren für Blockschüler*innen. Zudem sind Sie für die Abrechnung und Verwaltung für alle pädagogischen Wohngruppen zuständig. Sie tragen in dieser vielfältigen Tätigkeit dazu bei, dass unsere pädagogischen Angebote organisatorisch umgesetzt werden.

Ihre Verantwortung:

- Aufnahmeverfahren für Blockschüler*innen (Bearbeitung der Buchungsanfrage, Reservierungsbestätigung, Datenverwaltung und Abrechnung)
- Bearbeitung von Kostenbescheiden sowie Rechnungseingängen und -ausgängen für alle pädagogischen Wohngruppen
- Enge Zusammenarbeit mit Ämtern, Schulen, Ausbildungsbetrieben und Kostenträgern
- Erstellung von Belegungsübersichten und Controlling derer
- Rechnungsstellung für den gesamten pädagogischen Bereich
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z.B. allgemeines E-Mail-Postfach, Postverteilung)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büroorganisation, Büromanagement oder Verwaltung, idealerweise mit Kenntnissen im Bereich der Buchhaltung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office (v.a. Excel) sowie Sicherheit im Umgang mit Softwareanwendungen
- Organisationsstärke, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise Genauigkeit und Verlässlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit, serviceorientierte Haltung und lösungsorientiertes Denken
- Identifikation mit den christlichen Leitlinien der Salesianer Don Boscos

Es erwartet Sie:

- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit automatischer Stufensteigerung, Weihnachts- und Urlaubsgeld, Zulagen (z.B. Kinderzulage, Ballungsraumzulage u.v.m.)
- Umfangreiche Sozialleistungen wie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub, 3 zusätzliche Tage für Exerzitien, 5 Fortbildungstage
- Dienstrad-Leasing und kostenfreier Parkplatz
- Benefits-App mit Angeboten und Rabatten (z.B. Technik, Reisen, Mode, Wohnen)
- Vergünstigtes Essen (Frühstück-, Mittag- und Abendessen) in der Kantine
- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem werteorientierten Umfeld mit Gestaltungsspielraum

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

Senden Sie diese per E-Mail an personal@salesianum.de

Ihre Ansprechpartnerin: Bianca Feiner,

Salesianum, St.-Wolfgangs-Platz 11, 81669 München, Tel.: +49 89 48008 266

