

Du möchtest Deine Erfahrung in der Sozialen Arbeit beratend, koordinierend und mit überwiegend planbaren Arbeitszeiten einsetzen? Dann könnte diese Position genau Dein nächster Karriereschritt sein. Als größter Assistenzdienst Berlins begleiten wir unsere Assistenznehmer*innen mit ihren Teams in den eigenen vier Wänden. Wir verbinden fachliche Beratung, Teamkoordination und eine klare Haltung zu Selbstbestimmung und Teilhabe.

Interesse geweckt? Wir suchen Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als
Fachkraft Soziale Arbeit / Sozialpädagogik (m/w/d)
für Beratung und Koordination
für 35 Std./Woche • unbefristet • Berlin-Kreuzberg (im Mehringhof)
teilweise mobiles Arbeiten möglich

Es erwartet Dich bei uns:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit, bei der man weiß, wofür man sich engagiert
- ausführliches Onboarding in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- Vergütung mit Haustarif, angelehnt an den TV-L in der EG 10, einschlägige Vorerfahrung wird anteilig berücksichtigt
- Eine Jahressonderzahlung und 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Kernarbeitszeit (Mo-Fr 9-16 Uhr), anteilig auch im mobilen Arbeiten möglich
- Ein freundliches und unterstützendes Kolleg*innen-Team
- Regelmäßige Fortbildungen und Supervisionen

Deine Aufgaben:

- Unterstützung unserer Assistenznehmer*innen bei behördlichen Kontakten wie Antragstellung, Finanzierungsklärung und Begutachtung durch Kostenträger
- Leitungstätigkeit: Begleitung, Dienst- und Fachaufsicht eigener Assistent*innen-Teams
- Leitung von Assistent*innen-Treffen und Erstellen der monatlichen Einsatzplanung
- Enge Zusammenarbeit mit unseren teambegleitenden Pflegefachkräften
- Eigenständiges Arbeiten in einem vorrangig administrativen Tätigkeitsfeld
- Hausbesuche bei den Assistenznehmer*innen und regelmäßige Evaluationen
- Durchführen von regulären und anlassbezogenen Mitarbeiter*innen-Gesprächen

Dein Profil:

- Fachhochschulabschluss Soziale Arbeit, Sozialpädagogik oder vergleichbarer Hochschulabschluss
- Für diese Position sind Deutschkenntnisse mindestens auf Niveau C1 in Wort & Schrift erforderlich
- Aktuelle Kenntnisse der SGB IX, SGB XI und SGB XII
- Erfahrung in der Arbeit mit Menschen mit Behinderung, in der Eingliederungshilfe oder in vergleichbaren Beratungs- und Unterstützungsstrukturen
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel
- Du arbeitest kooperationsstark, kommunizierst verbindlich und bleibst auch in komplexen Situationen im konstruktiven Austausch mit Kolleg*innen, Assistenzteams und Assistenznehmer*innen
- Kommunikationsstärke, Fähigkeit zum Perspektivwechsel und Freude an kooperativer Zusammenarbeit

Wir freuen uns ab sofort über Deine Bewerbung im **PDF-Format** mit Lebenslauf und Anschreiben an: **Christina Dörner (Büroleitung): c.doerner@adberlin.org**