

Sie sind ein Organisationstalent mit Herz und möchten Ihre Fähigkeiten in einer sozialen Einrichtung mit echter Sinnstiftung einbringen? Dann passen Sie perfekt zu uns! Wir bieten erwachsenen Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen in einer besonderen Wohnform ein Zuhause und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum 01.04.2026 einen engagierten, zuverlässigen und selbstständig arbeitenden

## Office Manager (m/w/d) | Buchhaltung, Personal & Organisation

### Ihre Vorteile bei uns:

- Stabilität & Wertschätzung: ein unbefristeter Arbeitsplatz in einem stabilen Arbeitsumfeld
- Faire Vergütung: nach dem PARITÄTISCHEN Entgeltrahmenvertrag Land Brandenburg – bei Vollzeit ab mindestens 3.740 € brutto/Monat,
- Zusatzleistungen: Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub, betrieblicher Altersvorsorge sowie einer Treueprämie für langjährige Betriebszugehörigkeit.
- flexible Arbeitszeiten: Die Kernarbeitszeiten liegen wochentags zwischen 8 und 15 Uhr. Die Stelle ist vorzugsweise in Vollzeit zu besetzen, eine Teilzeitbeschäftigung mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von mindestens 32 Stunden ist ebenfalls möglich.
- ein Mensch, ein Team: Ihre Erfahrungen, Ihr Blick für Strukturen und Ihre Ideen sind bei uns ausdrücklich willkommen! In unserem kleinen und humorvollen Team arbeiten Sie auf Augenhöhe, gestalten mit und setzen fachliche und persönliche Impulse.
- naturnahe Lage: Arbeiten mit Blick ins Grüne – fünf Fahrradminuten vom Bahnhof entfernt, auf der Halbinsel Hermannswerder
- sehr gute Verkehrsanbindung: Wir bieten kostenlose Parkmöglichkeiten und sind mit dem ÖPNV sehr gut zu erreichen.

### Besonderheit bei der Einarbeitung:

Wir legen großen Wert auf eine gründliche und individuelle Einarbeitung. Sie werden daher von einer erfahrenen Mitarbeiterin eingearbeitet. Um Sie optimal auf die Aufgaben vorzubereiten, planen wir eine Einarbeitungszeit von ca. 3 Monaten, die bis zur Neubesetzung der Stelle flexibel und auf Ihre persönliche Situation abgestimmt werden kann.

### Ihre Aufgaben:

- buchhalterische Vorarbeit: Buchung von Kassen- und Bankvorgängen, Bearbeitung von Rechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen

- Verwaltung sensibler Klienten- und Personaldaten inkl. Vorbereitung für die Lohnbuchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Controlling, Berichterstattung und Projektorganisation
- Pflege und Organisation von digitalen und analogen Akten sowie interner Dokumentation
- Koordination und Nachbereitung von Terminen, Besprechungen und interner Kommunikation
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post sowie allgemeiner Korrespondenz
- freundliche Kommunikation mit Klienten, Angehörigen und externen Partnern

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Gesundheitsberufe, Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Buchhalter (m/w/d), BA Management im Gesundheitswesen oder mit vergleichbarer Erfahrung im Verwaltungsbereich.
- einen sicheren Umgang mit MS Office – und die Offenheit, sich in neue Software (z. B. VI-VENDI, DATEV) einzuarbeiten
- Organisationstalent, Sorgfalt und den Blick fürs Wesentliche – auch, wenn’s mal trubelig wird
- Freude an strukturierter Arbeit mit Menschen und Zahlen gleichermaßen
- ein freundliches Auftreten, Teamgeist und die Fähigkeit, sich gut in bestehende Abläufe einzufügen
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Klingt nach einer Aufgabe, die zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail. Und wenn Sie vorab noch Fragen haben oder einfach ein erstes Gefühl für uns bekommen möchten: Rufen Sie uns gern unter 0331-200 56 406 an.

#### **Kontakt:**

MONTEVINI gGmbH  
z. Hd. Herrn Weigel  
Tornowstraße 48  
14473 Potsdam

Telefon: 0331 – 200 56 406

E-Mail: [bewerbung@montevini-potsdam.de](mailto:bewerbung@montevini-potsdam.de)

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite: [www.montevini-potsdam.de](http://www.montevini-potsdam.de)

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!