



*Die Wohnstätte für Menschen  
mit geistiger Behinderung  
Altleuben 10/Campus Altleuben*

## Verwaltungsassistenz Behindertenhilfe (m/w/d, in Teilzeit)

**Die Cultus gGmbH der Landeshauptstadt Dresden** ist ein großes, sozial ausgerichtetes Dienstleistungsunternehmen, dessen Schwerpunkte die Altenpflege und die Eingliederungshilfe sind. Zur Eingliederungshilfe der Cultus gGmbH gehören unterschiedliche Wohn- und Betreuungsangebote auf dem Campus Altleuben, ambulante Betreuungsangebote in der Stadt Dresden, die Werkstatt für behinderte Menschen Luby Service, ein Förder- und Betreuungsbereich für schwerst-mehrfachbehinderte Menschen und das JugendTrainingsWohnen Altleuben 12.

**Die Wohnstätte für Menschen mit geistiger Behinderung Altleuben 10/Campus Altleuben** stellt den Mittelpunkt des gleichnamigen Campus dar. Gemeinsam mit den Kolleg:innen des Fachpflegezentrums und der WfbM bieten wir interdisziplinäre Leistungen zur Teilhabe am Sozial- und Arbeitsleben, pflegerische Maßnahmen und ambulante Angebote an. Im JugendTrainingsWohnen werden junge Erwachsene mit Behinderung befähigt, in der eigenen Wohnung zu leben.

Die stationären Wohngruppen Altleubens sind das Zuhause für insgesamt 166 Menschen mit überwiegend geistiger Behinderung, mitunter in Verbindung mit einer seelischen oder körperlichen Beeinträchtigung. Im intensivpädagogischen Bereich (IPW) möchten wir Menschen mit erhöhtem Betreuungsbedarf ein Lebensumfeld bieten, das möglichst nahe an der Normalität ist.

Wir berücksichtigen sowohl die persönlichen Fähigkeiten und Potentiale der Bewohner:innen, aber auch die Anforderungen des gemeinschaftlichen Zusammenlebens in der Wohngruppe. Für die Menschen, die bei uns wohnen, wünschen wir uns ein aktives und harmonisches Miteinander und eine Teilhabe am gesellschaftlichen Leben.

Die besonderen Bedingungen des Bundesteilhabegesetzes und eine sehr differenzierte Bewohnerschaft sind ein Wesensmerkmal unserer Einrichtung. Die daraus resultierenden administrativen Vorgänge bedürfen besonderer Aufmerksamkeit und Kenntnisse und stellen die transparente und nachhaltige Darstellung unserer Einrichtung sicher.

**Ein Teil des Cultus-Teams zu werden, hat viele Vorteile.** Wir alle freuen uns auf Sie – auf Ihre Ideen und Erfahrungen, die Sie mitbringen. Sie sollen Verantwortung übernehmen und sich aktiv einbringen und mitgestalten. Sie sind uns wichtig – deshalb gibt es bei Cultus zusätzliche Mitarbeiterangebote:

- Wir gewährleisten die Vereinbarkeit vom Familie und Beruf – durch eine langfristige und nachhaltige Dienstplanung, die einen Monat vorher verbindlich abgeschlossen ist. Die Arbeit der Verwaltungsassistenz findet im Wesentlichen zu büroüblichen Zeiten statt. Sollten Sie freiwillig einspringen und Ihr Team unterstützen, bedanken wir uns mit bis zu zwei Sondergratifikationen pro Monat.
- Wir unterstützen Sie in besonderen Lebenssituationen – ob Betreuung der eigenen Kinder oder Pflegezeit für Angehörige.
- Als Mitarbeiter:in können Sie unsere Beratungs- und Pflegeangebote für Ihre Angehörigen bevorzugt und unkompliziert in Anspruch nehmen.
- Neben dem Urlaubsanspruch von 29 Tagen erhalten Sie ein Stundenkonto, auf dem jede Stunde Mehrarbeit registriert wird. Das Konto wird zweimal pro Jahr ausgeglichen.

Ihre angemessene Vergütung basiert auf einer hauseigenen Entgelttabelle. Durch die regelmäßigen Entgelterhöhungen nach Betriebszugehörigkeit entwickeln Sie sich finanziell weiter.

### Sie erhalten bei uns:

- Attraktive tarifliche Jahressonderzahlungen,
- arbeitgeberfinanzierte Fortbildungsmöglichkeiten und individuelle Bildungszeit bis hin zu beruflichen Qualifikationen und vollständigen Ausbildungen,
- arbeitgebermitfinanzierte betriebliche Altersvorsorge,
- Schichtzulagen ebenso wie Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- oder Nachtarbeit, sofern diese anlassbezogen zutreffen,
- günstigere Mobilitätsangebote wie das Jobticket der Dresdner Verkehrsbetriebe und das JobRad.

**Die folgenden Aufgaben** übernehmen Sie innerhalb der Einrichtungsverwaltung. Für diese zeichnen Sie fachlich und organisatorisch in Abstimmung mit der Einrichtungsleitung und der Cultus Finanzbuchhaltung verantwortlich.

- Sie verstehen sich als Dienstleister für die gesamte Einrichtung sowie in der Vertretung der Einrichtung nach außen.
- Basierend auf den gesetzlichen Vorgaben und den Vorgaben der Leistungsvereinbarungen erstellen Sie die prüfsichere Abrechnungen gegenüber Bewohnern, gesetzlichen Betreuern und internen Akteuren. Alle Abrechnungen stimmen Sie mit der Einrichtungsleitung, den Teams und der zentralen Finanzbuchhaltung direkt ab entwickeln diese im Sinne der Bewohner und des Trägers fort. Sie stellen eine nachhaltige, transparente und prüfsichere Darstellung der Bewohnerfinanzen und der Beschaffung innerhalb der Einrichtung sicher und verstehen sich in diesem Aufgabenbereich als Schnittstelle zwischen den Bewohnern, der gesamten Einrichtung und dem Träger. Sie beteiligen sich aktiv an der Umsetzung neuer Standards und Regelungen und verstehen sich als Koordinator für Ressourcen, Bedarfe und Lösungen.
- Sie übernehmen dem Aufgabengebiet entsprechende Terminkoordination und –kommunikation.
- Sie sichern die ökonomische und ressourcenschonende Beschaffung für die Bewohner und für die Einrichtung ab und koordinieren diese fachlich und bedarfsorientiert. Sie unterstützen die Einrichtungsleitung aktiv bei der Netzwerkarbeit und dem Aufbau interdisziplinärer Strukturen innerhalb des Trägers.
- Ihre Arbeit ist geprägt von einer bewohner-, mitarbeiter- und qualitätsorientierten Arbeit.

**Was sollten Sie mitbringen?** Einen Facharbeiterabschluss im Bereich der Administration oder Verwaltung und gerne Berufserfahrung im administrativen Bereich der Betriebs-, Gesundheits- oder Sozialwirtschaft.

Empathie, Respekt, Achtsamkeit, eine ausgeprägte Sozialkompetenz und Fähigkeit zur klaren Kommunikation runden Ihre Persönlichkeit ab. Ihre Arbeitsweise ist engagiert, selbstständig und von Einsatzbereitschaft und Flexibilität geprägt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!** Bitte senden Sie Ihr

- Bewerbungsanschreiben
- den tabellarischen Lebenslauf
- Zeugniskopien und Beurteilungen
- als PDF-Datei per E-Mail an uns.

### Personalabteilung der Cultus gGmbH

E-Mail: [bewerbung@cultus-dresden.de](mailto:bewerbung@cultus-dresden.de)

Zögern Sie nicht bei Fragen, die entstehen. Herr Moritz Glaser, Leiter der Einrichtung, beantwortet sie Ihnen gern.

### Leitung

Moritz Glaser

Telefon: 0351-2049 100

E-Mail: [altleuben@cultus-dresden.de](mailto:altleuben@cultus-dresden.de)



[www.cultus-dresden.de](http://www.cultus-dresden.de)

  
**Cultus**  
gGmbH  
der Landeshauptstadt  
Dresden