



# Bürokaufmann/-frau in der Vertretungskoordination - 15 Wochenstunden

## Stellenbeschreibung

Sind Sie begeistert von der Arbeit mit Kindern und möchten einen bedeutenden Beitrag zur Inklusion in unserer Gesellschaft leisten und Sie suchen eine **Verwaltungstätigkeit in den frühen Morgenstunden von 5:00 - 8:00 Uhr?**

Dann bewerben Sie sich bei uns als Bürokauffrau m/w/d bzw. als Verwaltungskraft m/w/d in der Vertretungskoordination der Schullassistenz. 180 Klienten benötigen eine Eins zu eins Betreuung. Bei Krankheit oder Ausfall der Assistenzkraft ist ein schnelles Handeln erforderlich, um eine Ersatzkraft für den Klienten zu suchen, sodass das Kind mit einer Assistenz die Schule besuchen kann.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Koordination von Vertretungen für Kinder, die durch die Schullassistenz vom DRK betreut werden
- Auswahl geeigneter Vertretungskräfte aus unserem Pool an freien Mitarbeitenden
- Sicherstellung, dass Kinder zuverlässig begleitet werden, z.B. zur Schule oder in den Kindergarten
- Entlastung der Sorgeberechtigten durch verbindliche Betreuungslösungen

### Ihre Vorteile:

- Arbeitszeit in den frühen Morgenstunden von **05:00-08:00 Uhr**
- Jobrad und Hansefit
- Arbeitsfrei an allen schulfreien Tagen
- Verantwortungsvolle Tätigkeit mit direktem Einfluss auf das Wohl der Kinder
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Faire Vergütung entsprechend einer Entgelttabelle

### Ihre Qualifikationen:

- Sehr gute Excel-Kenntnisse
- Freude an der telefonischen Kommunikation
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Strukturierte Arbeitsweise und Teamfähigkeit

Wir bitten um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail an [bewerbungen@drk-kv-wf.de](mailto:bewerbungen@drk-kv-wf.de) oder über unsere Homepage [www.drk-kv-wf.de](http://www.drk-kv-wf.de).

Sollten Sie sich postalisch bei uns bewerben, reichen Sie bitte Ihre Unterlagen nur in Kopie und ohne Mappe ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesendet werden können. Die Unterlagen



werden unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bitte beachten Sie außerdem, dass anfallende Bewerbungs- und Fahrkosten nicht erstattet werden.

## Kontakt

Arbeitgeber

DRK-inkluzivo Wolfenbüttel gGmbH

Ort

Ansprechpartner\*in:

Katharina Hefenbrock

Fachbereichsleitung Schulassistenz

E-Mail:

[bewerbungen@drk-kv-wf.de](mailto:bewerbungen@drk-kv-wf.de)

Veröffentlicht am:

13.02.2026