

Wir suchen für unseren Bereich Teilhabe am Arbeitsleben eine strukturierte und gewissenhafte Persönlichkeit als

Verwaltungskraft (m/w/d)

Freu Dich auf ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem wachsenden, dynamischen und werteorientierten Unternehmen der Eingliederungshilfe. **Stundenumfang: Teilzeit 15 Wochenstunden**

Jetzt online bewerben

Deine Aufgaben:

- » Allgemeine Schreib- /Verwaltungsarbeiten
- » Erledigung von Organisations- und Koordinierungsaufgaben
- » Stammdatenpflege
- » Bearbeitung des Posteingang und -ausgang
- » Telefonkorrespondenz
- » Vertretung und Unterstützung der Kolleg:innen

Wir bieten:

- » Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem familienfreundlichen und dynamisch wachsenden Unternehmen der Eingliederungshilfe
- » Ein gutes Betriebsklima in einem spannenden und innovativen Arbeitsumfeld
- » Eine strukturierte Einarbeitung
- » Eine ansprechende Vergütung gemäß Haustarifvertrag inkl. Sonderzahlungen
- » 30 Tage Jahresurlaub und zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester, sowie einen Regenerationstag
- » Eine betriebliche Altersvorsorge
- » Umfassende individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Ein betriebliches Gesundheitsmanagement

Unsere Erwartungen:

- » Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten erwünscht
- » Sicherheit in der Anwendung der MS-Office-Produkte
- » Ein hohes Maß an kommunikativer Kompetenz, Engagement, Teamfähigkeit und Beständigkeit
- » Serviceorientierung



Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sende uns Deine Bewerbung bis zum 7. Februar 2025 unter Angabe der Kennziffer: 25-02-83000

Deine Ansprechpartnerin:
Angelique Dukow
Sterkrader Venn 2, 46145 Oberhausen
Telefon: 0208 99628-822
bewerbung@lebenshilfe-oberhausen.de