Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) EAE Grillenburg

Die SFZ CoWerk gGmbH ist eine Inklusionsfirma mit über 300 Mitarbeiter*innen. Ein erfolgreiches Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderung – das ist unser Selbstverständnis.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für unsere Erstaufnahmeeinrichtung für alleinreisende Frauen mit Kindern in Grillenburg bei Tharandt, in **Teilzeit** mit 30 Stunden in der Woche und zunächst für ein Jahr mit der Option auf Verlängerung einen **Verwaltungsangestellten (m/w/d).**

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Hygiene- und Dienstkleidung
- Dem Markt angepasste und pünktliche Lohn- und Gehaltszahlung, zuzüglich Zuschlagszahlung für Nachtarbeit, Wochenend- und Feiertagsdienste
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit-und Wellnessangeboten
- Supervision

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) EAE Grillenburg

Ihre Aufgaben bei uns:

- Stammdateneingabe und -pflege in der EDV
- Telefondienst
- Abarbeiten von Kundenaufträgen
- Einhalten der internen Festlegungen zum Qualitätsmanagement
- Zuarbeiten für das Rechnungswesen und Ansprechpartner für Kostenträger
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Teilnahme an Dienstberatungen im Bereich
- Abrechnungen der Klienten
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten
- Einhaltung unternehmerischer Abläufe und Festlegungen
- Besetzung der Rezeption

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung und / oder
- Mehrjährige Erfahrung in der Verwaltung von Kunden und Klienten
- Sehr gutes Kommunikations- Organisations- und Koordinationsvermögen
- Gute Kenntnisse Microsoft Office
- Interkulturelle Kompetenz, Sensibilität im Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund
- möglichst mehrjährige Erfahrung in der Betreuung von Asylbewerbern
- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Nachweis der Immunisierung gegen Masern und Belehrung nach §43 Infektionsschutzgesetz

Einstellungsdatum: nächstmöglicher Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 15.06.2022 an die E-Mail: personal@cowerk.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Annemarie Hahn.

Tel.: 035202 58899-1 Mobil: 0151 65588125 Mail: personal@cowerk.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!