



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 unseren Bereich Frontoffice am Standort Chemnitz, in Teilzeit mit 35 Stunden in der Woche und befristet für ein Jahr mit der Option auf Verlängerung/Entfristung **eine Teamassistenz Frontoffice (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

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- Organisation des operativen Tagesgeschäfts
- Unterstützungsperson für Mitarbeiter mit GdB im Tagesgeschäft
- Überwachen und Einhalten der vereinbarten Servicelevel
- Unterstützung der Bereichsleitung bei der Personaleinsatzplanung
- Unterstützung der Bereichsleitung bei der Prüfung von Sonderaufgaben auf personelle Kapazität
- Erstellen von Leitfäden zur Abarbeitung von Sonderaufgaben für die Mitarbeiter\*innen
- Erstellen von Arbeitsanweisungen und permanente Prüfung auf Aktualität
- sachgerechte und kundenorientierte Abarbeitung im Tagesgeschäft

**Das bringen Sie mit:**

- Kaufmännischer Abschluss
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Nachweis der Immunisierung gegen Covid-19
- Erfahrung im Anlernen von Mitarbeitern/ Mitarbeiterführung
- Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- Kommunikationsfähigkeit

**Einstellungsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 30.09.2022 an die E-Mail: [personal@cowerk.de](mailto:personal@cowerk.de)

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Denise Hoffmann  
Telefon: 0371 / 33 44 485 Mail: [personal@cowerk.de](mailto:personal@cowerk.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**