

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 30 Stunden in der Woche und unbefristet einen **Verwaltungsangestellten (m/w/d)**.

Wir bieten Ihnen:

- Professionelle und fachliche Unterstützung
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Mitarbeitervorteile (z.B. JobRad)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebskantine
- Sport- und Freizeitangebote für Mitarbeiter*innen

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Team- und Firmenevents
- Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplätzen und Abläufen

Ihre Aufgaben bei uns:

- Organisation des Tagesgeschäfts innerhalb des Teams
- Überwachung von vorhandenen Arbeitsanweisungen auf Aktualität und gegebenenfalls Anzeige bei Veränderung der Inhalte
- Lösungsorientiertes Arbeiten

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft im Frontoffice

- Sensible Bearbeitung der Sachverhalte unter ständiger Beachtung der Datenschutzverordnung
- Bereichsübergreifende sachgerechte Weiterleitung von Anfragen an die betreffenden Abteilungen und Mitarbeiter*innen
- Überwachung von Terminketten
- Umgang mit speziellen Kunden-/Klientenverwaltungssystemen
- Korrekte Bearbeitung komplexer, ständig wechselnder Themeninhalte

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung
- Service- und kundenorientiertes Arbeiten in Wort und Schrift sowie persönlich; professioneller Kund*innendialog
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gutes Kommunikations- Organisations- und Koordinierungsvermögen, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Einstellungsdatum: nächstmöglich

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 02.06.2023 an folgende Adresse:

SFZ CoWerk gGmbH
Personalabteilung
Flemmingstraße 8c
09116 Chemnitz

oder elektronisch als PDF an E-Mail: personal@cowerk.de

Stellenausschreibung

Verwaltungsfachkraft im Frontoffice



Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Denise Hoffmann

Telefon: 0371 / 33 44 485 Mail: personal@cowerk.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!