



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 10 Stunden in der Woche und zunächst befristet auf ein Jahr eine **Hilfskraft (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:

- Sensible Bearbeitung der Sachverhalte unter ständiger Beachtung der Datenschutzverordnung
- Umgang mit speziellen Kunden-/Klientenverwaltungssystemen
- Lösungsorientiertes Arbeiten

Stellenausschreibung

Hilfskraft im Frontoffice (m/w/d)



Das bringen Sie mit:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Grammatik und Rechtschreibung
- Service- und kundenorientiertes Arbeiten in Wort und Schrift sowie persönlich
- 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 als PDF bis zum 19.06.2023 an die E-Mail: personal@cowerk.de

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!