

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

**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 bis zum 19.06.2023 an folgende Adresse:

SFZ CoWerk gGmbH  
Personalabteilung  
Flemmingstraße 8c  
09116 Chemnitz

oder elektronisch als PDF an E-Mail: [personal@cowerk.de](mailto:personal@cowerk.de)

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

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**