Stellenausschreibung

Teamassistenz (m/w/d) in der EAA Chemnitz

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 01.07.2024** einen Mitarbeiter/ oder Mitarbeiterin mit oder ohne anerkannte Behinderung als **Teamassistenz (m/w/d)** für unsere Einheitliche Ansprechstelle für Arbeitgeber am Standort Chemnitz, Teilzeit mit 20 Stunden in der Woche.

Als Teamassistenz der Einheitlichen Ansprechstellen für Arbeitgeber (EAA) nach §185a SGB IX unterstützen Sie die Fachberater*innen, Unternehmen bei der Ausbildung, Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen zu informieren, zu beraten und zu unterstützen.

Worauf Sie sich freuen können?

Auf den Beweis, dass die SFZ CoWerk gGmbH, eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team, sowie Flexibilität für individuelle Karriere- und Lebensmodelle sehr gut zusammenpassen! Und sonst? - Auf:

- Professionelle und fachliche Unterstützung
- Berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebliche Altersvorsorge
- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Barrierefreie Gestaltung von Arbeitsplätzen und Abläufen

Ihre Tätigkeit als Teamassistenz der EAA beinhaltet:

- Kontaktaufnahme zu Arbeitgeber*innen, um diese für Inklusion zu gewinnen
- Sensibilisierung, Information und Motivation von Arbeitgeber*innen für die Ausbildung, Einstellung und Beschäftigungssicherung von Menschen mit Schwerbehinderung im

Erstgespräch

• Veranstaltungsplanung und Öffentlichkeitsarbeit (Vor- und Nachbereitung)

• Vorbereitung von Präsentationen, Terminkoordination, Dokumentation

Was erwarten wir von Ihnen?

• Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

• Kenntnisse im Bereich der Akquisition

• Kenntnisse MS Office

• Erfahrungen mit Menschen mit Schwerbehinderungen im Arbeitsleben

• Moderations-, und Präsentationstechniken

• Gute Organisations-, Koorindations- und Planungsfähigkeit

• Interesse an modernen Arbeitsformen und -entwicklungen

• Bereitschaft zur Planung und Teilnahme an und von Informationsveranstaltungen sowie weiteren öffentlichkeitswirksamen Formaten

• Empathievermögen, Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Engagement

Einstellungsdatum: 01.07.2024

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 10.05.2024 an die E-Mail: personal@cowerk.de

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Grit Lindner

Telefon: 0371 33 44 160

Mail: personal@cowerk.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!