

IJOS GmbH
Dorfstraße 40
49124 Georgsmarienhütte



Wir sind seit 20 Jahren beratend für Organisationen und Unternehmen der Sozialwirtschaft tätig. In dieser Zeit haben wir uns zu einem der führenden Beratungsunternehmen im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe sowie der Eingliederungshilfe entwickelt. Mehr als 600 Mandanten deutschlandweit nutzen regelmäßig unsere Beratungsleistungen. Wir vertreten dabei große und kleine Einrichtungsträger gleichermaßen. Im Bereich der Entgeltverhandlungen gegenüber den Öffentlichen Trägern ist IJOS bundesweit unbestrittener Marktführer.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft als Teamassistenz (w/m/d) in Teilzeit

Die Stelle ist unbefristet mit 8 bis 20 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation (Terminkoordination, Korrespondenz, digitale Dokumentenablage, Datenpflege)
- Digitale Organisation des Angebotsmanagements
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Fachberatungen bei Verwaltungsaufgaben
- Empfang und Telefonzentrale

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Bürofachkraft, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement oder vergleichbar)
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen
- Sie arbeiten sorgfältig, planvoll und eigenständig
- Sie sind kommunikativ und dienstleistungsorientiert

Wir bieten:

Es erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen Unternehmen. Die teamgeleitete Unternehmenskultur in einem angenehmen Büro und die flachen Hierarchien sorgen für eine familiäre Atmosphäre und viel Gestaltungsspielraum für den Einzelnen.

Sie erkennen sich wieder? Dann freuen wir uns auf die Gespräche mit Ihnen. Für eine vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen gerne Frau Doreen Putzke unter der Rufnummer 05401 40847 und per E-Mail info@ijos.net zur Verfügung. Diskretion und die Einhaltung von Sperrvermerken sind selbstverständlich.