



Als anerkannter Träger von gemeinschaftlichen Wohnformen und teilstationären sowie ambulanten Angeboten der Eingliederungs- und Jugendhilfe fördert und begleitet die **Saale Betreuungswerk der Lebenshilfe Jena gemeinnützige GmbH** Menschen mit Handicap. Unser Team von ca. 250 Mitarbeitenden kümmert sich dabei um vielseitige Angebote in allen Lebensbereichen von der Kindheit bis ins Alter.

Werden auch Sie Teil unseres aufgeschlossenen und bunten Teams!

Für unsere Verwaltung suchen wir ab sofort einen

Mitarbeiter Servicezentrale

(m/w/d) für 35 - 40 Std. pro Woche

(befristet für 24 Monate, Übernahme in ein unbefristetes Verhältnis möglich)

Sie bringen mit:

- * eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifizierung, möglichst Erfahrung im Sekretariat
- * gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- * ein sicheres und freundliches Auftreten, sprachliche Ausdrucksstärke
- * zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- * sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (vor allem Outlook, Word, Excel)

Ihre Aufgaben:

- * Zentrale Organisation unserer Servicezentrale und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs in unserer Geschäftsstelle (Allgemeine administrative Bürotätigkeiten)
- * Sicherstellung der kurzfristigen Post- und Email-bearbeitung,- verarbeitung sowie Postversand
- * Überwachung und Beschaffung von Verbrauchsmaterialien
- * Koordination von Dienstleistungen sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- * Verwaltung und Abrechnung der Handkasse
- * Zentraler Telefondienst

Wir bieten Ihnen:

- * **Sie sind uns viel wert.** Sie erhalten eine attraktive, tarifvertragliche Vergütung sowie mind. 28 Tage Urlaub.
- * **Sie haben unser Vertrauen.** Sie erwartet eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum.
- * **Wir kümmern uns um Ihre Zukunft.** Wir bieten eine betriebliche Altersvorsorge, regelmäßige Fortbildungsangebote sowie weitere Sozialleistungen.
- * **Familienfreundliche Arbeitsplanung und die individuelle Gesundheit liegen uns am Herzen.** Wir zahlen Ihnen u. a. einen Zuschuss zu den Kita-Gebühren und ermöglichen Gesundheitsangebote am Arbeitsplatz.
- * **Kommen Sie gut durch Jena und Umgebung.** Sie erhalten über uns ein vergünstigtes Jobticket.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelles erweitertes Führungszeugnis, ggf. Arbeits- und Aufenthaltserlaubnis) bevorzugt per E-Mail (PDF mit max. 5 MB).

Saale Betreuungswerk der Lebenshilfe Jena gemeinnützige GmbH
Ernst-Haeckel-Platz 2
07745 Jena

info@sbw-jena.de
www.sbw.jena.de