

Der REHAVerein Donau-Alb e.V ist Träger des Integrationsfachdienstes Ulm - AlbDonau - Heidenheim und im Auftrag des Integrationsamtes beim Kommunalverband für Jugend und Soziales Baden-Württemberg tätig.

Der Integrationsfachdienst ist zentrale Anlaufstelle bei Fragestellungen rund um Behinderung und Arbeitsplatz. Auf Grundlage des SGB IX beraten und unterstützen Integrationsfachdienste sowohl Beschäftigte als auch Betriebe.

Für unseren Standort in Ulm suchen wir ab **01.01.2024** eine/n

Fachkraft für das zentrale Sekretariat (m/w/d)

In Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von max. 95 %. Die Stelle ist unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die freundliche Ansprechperson am Empfang und am Telefon.
- Sie nehmen die Anliegen der Ratsuchenden sensibel auf, erfassen Daten, pflegen unser Dokumentationssystem und koordinieren Termine.
- Sie erstellen Statistiken und sind zuständig für die Zeiterfassung und Reisekostenabrechnung.
- Sie unterstützen uns bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen.
- Sie führen Korrespondenz mit Klient*innen, Arbeitgeber*innen und Kooperationspartner*innen.
- Sie arbeiten vertrauensvoll mit unseren Fachberater*innen und der Teamleitung zusammen und unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben

Womit Sie uns überzeugen:

- Sie haben Spaß daran, uns bei unserem Engagement für die inklusive Teilhabe von Menschen mit Behinderung zu unterstützen.
- Sie haben Spaß am Umgang mit MS-Office- und gängigen IT-Anwendungen und gehen damit sicher um.
- Sie treten sicher auf, kommunizieren situationsadäquat, freundlich und dienstleistungsorientiert mit allen Gesprächspartner*innen.
- Sie können selbständig, verantwortungsvoll und strukturiert arbeiten
- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Büro- oder Verwaltungsfachkraft oder einer vergleichbarer Qualifikation

Womit wir Sie überzeugen:

- Wir bieten eine abwechslungsreiche, spannende und sinnvolle Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Wir reflektieren unsere Arbeit wertschätzend im Team und bieten eine gute Einarbeitung.
- Wir fördern fachlichen Austausch und regelmäßige Weiterbildung.
- Wir ermöglichen flexible Arbeitszeiten an einem modernen Arbeitsplatz.
- Wir vergüten nach TVöD VKA
- Wir bieten betriebliche Altersvorsorge; Jahressonderzahlung; Zuschüsse zu vermögenswirksame Leistungen; Job Rad; Job Ticket.

Bewerbungen von Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung sind erwünscht.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Jens Nehmer gerne zur Verfügung. Telefon: 0711 25083 – 24 00

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an jens.nehmer@ifd.3in.de