

**Leben und arbeiten,
wo andere Urlaub machen ...**

Die InA gGmbH – **gemeinnützige Gesellschaft zur Integration in Arbeit**, mit Sitz in Erbach /Odenwald, ist ein regionaler Arbeitsmarktdienstleister, der im Auftrag des Kommunalen Job-Centers des Odenwaldkreises arbeitsuchende Kunden aus dem Rechtskreis der Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) umfassend berät und in den ersten Arbeits- und Ausbildungsmarkt vermittelt. Die InA gGmbH verfügt dabei über umfangreiche Erfahrungen in der Vermittlung und Beratung von Arbeitsuchenden und Arbeitgebern. Hierbei kann auf langjährige Erfahrung im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und das Angebot von Eingliederungsmaßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung zurückgegriffen werden.

Die InA gGmbH besitzt die unbefristete Erlaubnis der Bundesagentur für Arbeit zur Arbeitnehmerüberlassung und ist seit 28.10.2014 zertifizierter Träger der Arbeitsförderung nach den Bestimmungen der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung (AZAV).

Wir beabsichtigen für das Team Maßnahmen folgende Stelle zum nächst möglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** (39 Wochenstunden) zu besetzen:

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Besuchern und Terminen
- administrative und organisatorische Unterstützung des Teams
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Erstellung und Pflege von Statistiken
- Entwurf und Verwaltung von Vordrucken
- Materialverwaltung im Team

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufsberatung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket (insbesondere Excel)
- eine schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zur Problemanalyse

Erforderliche Kompetenzen:

- eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung
- Vertraulichkeit und Diskretion
- digitale Kompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und verbindliches Auftreten
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in eigenverantwortlicher Tätigkeit und freundlicher Atmosphäre, in hellen/großzügigen Räumlichkeiten und ausgestattet mit moderner IT
- eine sehr flexible Arbeitszeitregelung, die in kollegialer Absprache Ihre Vereinbarkeit von Familie und Beruf fördert
- ein gutes Betriebsklima in einem engagierten und sehr kollegialen Team
- eine strukturierte Einarbeitung, sowie im Rahmen der Personalentwicklung der InA gGmbH vielfältige und abwechslungsreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- in direkter räumlicher Nähe zum Arbeitsplatz kostenlose Parkplätze, sowie eine gute Anbindung an den ÖPNV

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden und mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung - **vorzugsweise per E-Mail - an Sina Wedekind: s.wedekind@ina-odw.de**,
Anschrift: InA gGmbH, Hauptstr. 56, 64711 Erbach.

Die InA gGmbH berücksichtigt bei gleicher Eignung die Bewerbung von Schwerbehinderten.

Bewerbungsfrist: 31.05.2020