

**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 zurückgriffen 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 **Teilzeit** (20 - 28 Wochenstunden) oder **Vollzeit** (39 Wochenstunden) zu besetzen:

Back-Office-Manager (m/w/d) – auch Quereinsteiger

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Besuchern und Terminen
- administrative und organisatorische Unterstützung des Teams (selbständige Erledigung von Routinearbeiten)
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Erstellung und Pflege von Statistiken
- Entwurf und Verwaltung von Vordrucken
- Materialverwaltung im Team
- administrative und organisatorische Unterstützung des Digitalisierungsteams
- Befüllen unserer digitalen Schulungsplattform mit Inhalten und Anlegen von Materialien

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Umschüler oder Quereinsteiger
- sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket (insbesondere Excel)
- eine schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zur Problemanalyse
- wünschenswert, aber nicht erforderlich – Zertifikat - Deutsch als Fremdsprache (DAF), ein Abschluss oder eine Qualifikation im Bereich Germanistik, Deutsch-Sprachlehre oder Sprachmittlung

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 Patricia Rostasi: p.rostasi@ina-odw.de**,
Anschrift: InA gGmbH, Hauptstr. 56, 64711 Erbach.

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

Bewerbungsfrist: 30.04.2021

Innerhalb von 30 Minuten sind Sie bei uns aus: Obernburg, Miltenberg, Dieburg, Fürth uvm.

