

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt!

Die in.betrieb gGmbH ist ein modernes Sozialunternehmen und zählt zu den größten Arbeitgebern in der Region. An unseren zwei Standorten in Mainz und Nieder-Olm bieten wir Kindern und Erwachsenen sowohl mit als auch ohne Behinderung Raum für Bildung, Entwicklung und Wachstum und sind dabei gleichzeitig ein zuverlässiger und innovativer Partner für Kunden und Leistungsträger.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Aushilfe Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)

die im Rahmen einer **geringfügigen Beschäftigung** unser Verwaltungsteam unterstützt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- > Bearbeitung des Postein- und ausgang digital und analog;
- > Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung, -erfassung und -prüfung;
- > Unterstützung bei der Durchführung des Einkaufs von Waren und Dienstleistungen;
- > Dokumentation von Arbeitsabläufen;
- > Pflege von Stammdaten.

Sie zeichnen sich aus durch:

- > Organisationstalent verbunden mit einer schnellen Auffassungsgabe;
- > Gute Kenntnisse der MS-Office Programme, insbesondere Outlook, Excel und Word;
- > Teamfähigkeit, hohe Flexibilität und Zuverlässigkeit;
- > eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.

Die Stelle ist zunächst im Rahmen einer Krankheitsvertretung auf 6 Monate befristet. Sollten sich darüber hinaus Möglichkeiten ergeben, sind wir sehr an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert und setzen uns dafür ein.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Leitung Verwaltung, Frau Andrea Geiling, unter 06131 5802-158 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 02.02.2022 an bewerbung@inbetrieb-mainz.de oder alternativ per Post an:

in.betrieb gGmbH
Gesellschaft für Teilhabe und Integration

Postfach 10 05 25
55136 Mainz

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir die eingereichten Bewerbungsunterlagen nur mit einem frankierten Rückumschlag an Sie zurücksenden können.

Weitere Information finden Sie auch unter www.inbetrieb-mainz.de.
Wir freuen uns auf Sie!