

Im Auftrag des **Kommunalverbandes für Jugend und Soziales Baden-Württemberg (KVJS) - Integrationsamt** sucht der Weinsberger Hilfsverein e.V. für den **Integrationsfachdienst Hohenlohe-Franken am Standort Schwäbisch Hall** zum 01.05.2018 eine/n

Sekretärin / Sekretär

mit einem Beschäftigungsumfang von 50% vormittags.

Integrationsfachdienste beraten und begleiten seelisch-, geistig-, körperlich-, organisch- und sinnesbehinderte Menschen bei der Teilhabe am Arbeitsleben. Sie beraten auch Arbeitgeber zu allen Fragen der Beschäftigung von Menschen mit Behinderung.

Was bieten wir Ihnen:

- das Arbeitsumfeld eines Unternehmens mit sozialem Auftrag
- einen modernen Arbeitsplatz und ein kollegiales Miteinander
- Vergütung nach TVöD

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Empfang von Klienten und Besuchern
- Annahme eingehender Telefonate und Anfragen sowie Terminplanung
- Anlegen von Datensätzen und Pflege der Datenbank
- allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Postverteilung, Bestellungen, Ablage u.v.m.
- Bearbeiten der Korrespondenz, Protokollführung sowie weitere Sekretariatsaufgaben

Was erwarten wir von Ihnen:

- Ausbildung zur/zum Bürokauffrau / Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Verständnis für Menschen mit Behinderung und deren Belange sowie ein freundliches und sicheres Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- hohe Serviceorientierung und Eigenverantwortlichkeit

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 05.03.2018. Bitte senden Sie diese an die unten genannte Postanschrift oder E-Mail-Adresse:

Weinsberger Hilfsverein e.V.
Geschäftsführung
Herrn Uwe Hellwich
Wilhelmstr. 51, 74074 Heilbronn
E-Mail: info@hilfsverein.org

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
Tel.: 07940/2228 (Teamleiter Herr Meixner)