

## **Bürofachangestellte\*r/Bürokaufmann - kauffrau/Büroassistentz/Verwaltungsfachangestellte**

Der Integrationsfachdienst München-Freising ist Ansprechpartner in allen Fragen zur Teilhabe von Menschen mit (Schwer-) Behinderung am Arbeitsleben. Wir beraten Arbeitssuchende und Arbeitnehmer\*innen mit gesundheitlichen Einschränkungen hinsichtlich Ihrer beruflichen Situation und stehen für Arbeitgeber\*innen mit unserem speziellen Wissen über die Beschäftigung von Menschen mit Schwerbehinderung zur Verfügung.

Als gemeinnütziges Unternehmen beschäftigen wir insgesamt 50 Sozialpädagog\*innen, Sozialarbeiter\*innen, Ergotherapeut\*innen, und u. a. Pädagog\*innen als Integrationsfachberater\*innen an den Standorten München, Ingolstadt und Freising.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## **Bürofachangestellte\*n/Bürokaufmann/Bürokauffrau/Büroassistentz/Verwaltungsfach- angestellte\*n (m/w/d)**

möglichst in Vollzeit

Der abwechslungsreiche Aufgabenbereich umfasst unter anderem

Personalverwaltung: Verwaltung des HR-Programmes

- u.a. Urlaubserfassung, Arbeitszeiterfassung, Führung der Personalakten
- zentrale Bearbeitung betrieblicher Personalangelegenheiten (bei Einstellungen,
- Entlassungen, Austritten, Erkrankungen, sonstigen Fehlzeiten)
- Beurlaubung einschließlich formaler Aufbereitung
- Fortbildungsmanagement

Rechnungsmanagement:

- u.a. Abrechnung der Leistungen mit Kostenträgern
- Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge
- vorbereitende Buchhaltung, Klärung offener Posten, Etatführung, Reisekostenabrechnung und Kassenführung

allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Erstellung des Schriftverkehrs für die Geschäftsführung und sonstiger Korrespondenzen
- Listenführung, Protokollführung
- Abklärung von diversen Sachverhalten, z.B. mit der Hausverwaltung, dem Fuhrpark, der Lager- und Bestandsverwaltung, der Schlüsselverwaltung
- gelegentlich Empfangstätigkeiten

Wir wünschen uns

- eine Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office
- Organisationsfähigkeit

- flexible und eigenständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- kundenfreundliches Auftreten

Wir bieten

- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsumfeld
- ein sehr kollegiales Team
- geregelte Arbeitszeiten (40 Stunden / Woche)
- Bezahlung, angelehnt an den TVöD
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- jährliche Betriebsausflüge / Weihnachtsfeier
- regelmäßige externe sowie interne Fortbildungen

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns jetzt Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [info@lfd-muenchen-freising.de](mailto:info@lfd-muenchen-freising.de)

Die Bewerbung von Menschen mit (Schwer-) Behinderung oder ihnen Gleichgestellten, gerne auch von Menschen mit Hörbehinderung oder von gehörlosen Menschen, wird bei gleicher Qualifikation begrüßt!