



Der Fachdienst für Arbeit und Behinderung!

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 (Verwaltungs-)Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen / eine

Bürokaufmann / Büroassistent / Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) möglichst in Vollzeit.

Der abwechslungsreiche Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

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
- Empfangstätigkeiten

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

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 (ab 01.01.2024: 39 Stunden / Woche)
- Bezahlung, angelehnt an den TVöD
- 30 Tage Urlaub
- Eine betriebliche Altersvorsorge

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jährliche Betriebsausflüge / Weihnachtsfeier
- Regelmäßige externe sowie interne Fortbildungen
- Deutschlandticket
- Die Stelle ist unbefristet

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

Die Bewerbung von Menschen mit (Schwer-)Behinderung oder ihnen Gleichgestellten wird bei gleicher Qualifikation begrüßt!