

## 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 drei Standorten in Mainz, Nieder-Olm und Ingelheim 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.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungs-Teams am Standort Mainz suchen wir ab sofort eine\*n

### Mitarbeiter\*in Verwaltung (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Sie lernen in der Verwaltung die vielfältigen Angebote unseres Unternehmens für Menschen mit Behinderung kennen von der Schreinerei bis hin zum rad.werk, von der Kindertagesstätte bis zum zeit.raum. Sie werden im Verwaltungsteam einen Teil der Verwaltungsprozesse bearbeiten, mitgestalten und -verantworten und damit Ihren Anteil zu unserem vielfältigen Angebot beitragen.

#### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Kaufmännische Sachbearbeitung im Einkauf und der Auftragsabrechnung;
- Stammdatenpflege;
- Versicherungssachbearbeitung: Unterstützung der Fach- und Führungskräfte in versicherungstechnischen Fragen und Begleitung der Abwicklung von Schadensfällen;
- Kommunikation mit externen Dienstleistern;
- Projektarbeit bei der Neugestaltung bzw. Verbesserung der kaufmännischen Prozesse;
- eigenständiges Erstellen von Präsentationen und Excel-Kalkulationen im Projektkontext;
- Dokumentation von Arbeitsabläufen;
- Organisation und Ablage sowie Archivierung;
- ...und alles was Sie können und unser Unternehmen voranbringt! Bringen Sie sich ein – seien Sie Teil unseres Teams.

#### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftswissenschaftliches Studium;
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise in einem ähnlichen Arbeitsumfeld;
- Routinierter Umgang mit dem PC und allen MS-Office-Anwendungen;
- Erfahrungen in der Projektarbeit;
- Schnelle Auffassungsgabe und lösungsorientiertes Denken;
- Strukturierte Arbeitsweise und Flexibilität;
- Teamgeist und soziales Engagement;
- Freundliches und souveränes Auftreten;
- Belastbarkeit, gutes Zeitmanagement und effiziente Priorisierung der Aufgaben.

#### Das erwartet Sie:

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-B) inkl. Zusatzversorgung;
- eine fundierte Einarbeitung;
- familienfreundliche Arbeitszeiten mit Möglichkeit zu Homeoffice;
- ein großer Verantwortungs- und Gestaltungsspielraum;
- eine besondere Arbeitsatmosphäre in einem sinnstiftenden und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld.

Für umfassendere Informationen steht Ihnen die Leitung Verwaltung, Andrea Geiling, unter [Andrea.Geiling@inbetrieb-mainz.de](mailto:Andrea.Geiling@inbetrieb-mainz.de) oder Telefon 06131/5802-158 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und erbitten Ihre Bewerbung bis zum 21.04.2023 per E-Mail an [bewerbung@inbetrieb-mainz.de](mailto:bewerbung@inbetrieb-mainz.de).

Alternativ senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen per Post an:

**in.betrieb gGmbH**  
**Gesellschaft für Teilhabe und Integration**  
Postfach 10 05 25  
55136 Mainz

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

**[www.inbetrieb-mainz.de](http://www.inbetrieb-mainz.de)**