

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Sachbearbeiter/in (m/w/d)
für die Schulbuchausleihe



Die Integrations- und Dienstleistungsbetrieb gGmbH der Stadt Worms ist eine Tochtergesellschaft der Stadt Worms Beteiligungs-GmbH, deren Gegenstand es ist, auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt Arbeitsplätze für behinderte Menschen zu schaffen, deren Eingliederung in eine sonstige Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt aufgrund von Art und Schwere der Behinderung oder wegen sonstiger Umstände trotz Ausschöpfens aller Fördermöglichkeiten und des Einsatzes von Integrationsfachdiensten auf besondere Schwierigkeiten stößt. Verwirklicht wird dieser Zweck durch das Angebot von Dienstleistungen (Catering, Lager und Logistik) innerhalb des Konzerns Stadt Worms sowie für externe Auftraggeber und Kunden.

Durch die stetige Erweiterung unserer betrieblichen Tätigkeiten suchen wir für die Abteilung Distribution und Archivierung ab sofort einen Sachbearbeiter im Bereich der Schulbuchausleihe. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Unsere Erwartungen an Sie:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Führerschein Klasse B
- teamfähig, offen, freundlich und kommunikativ
- gute schriftliche Ausdrucksweise
- MS Office Kenntnisse und fortgeschrittene Excel Kenntnisse
- Erfahrung in der Mitarbeiterführung
- eigenverantwortliches Arbeiten

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Dienstplänen
- Führen von Mitarbeitenden-Gesprächen in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsverantwortlichen
- Einarbeiten der Saisonkräfte in diverse Programme und Abläufe der Schulbuchausleihe
- Personalbedarfsanalyse
- Kontrolle und Durchführung des Warenflusses innerhalb der Abteilung
- Erfassen der Einlagerungen und Rückbuchungen der Schulbücher
- Inventarisierung neuer Bücher
- Bearbeiten der Vergabematrix für die Abteilung Distribution und Archivierung

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem netten und motivierten Team mit flachen Hierarchien. Ihre Vergütung erfolgt leistungsgerecht nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (inklusive betrieblicher Altersvorsorge).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: personal@idb-worms.de

Frau Jäger steht Ihnen bei Fragen gerne auch unter 06241/853-8303 zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!