



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Assistenz der Abteilungen Catering und Lager (m/w/d)

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 ab sofort eine/n Assistent/in der Abteilungen in Vollzeit oder Teilzeit (39/20h), befristet mit der Option auf Verlängerung/Entfristung.

Bewerberprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder gastronomische Ausbildung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Organisationstalent, hohes Maß an Zuverlässigkeit, Diskretion sowie Engagement
- Flexibilität, strukturelle Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und souveränes Auftreten
- Professioneller Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Anforderungen/Aufgaben:

- Aktive Unterstützung und Entlastung der Abteilungsleiter und stellvertretenden Abteilungsleitern in allen anfallenden administrativen Aufgaben
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Sie verantworten die Terminkoordination– und organisation und bereiten die Termine inhaltlich vor
- Vor– und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Telefonkorrespondenz
- Überwachung und Bearbeitung des Vergabemanagements
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung im Urlaubs– oder Krankheitsfall

Unser Angebot

- Arbeiten im kleinen Team mit familiärer Atmosphäre
- leistungsgerechte Vergütung anhand der Stellenbedeutung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes und betriebliche Altersvorsorge
- Flexibles Arbeiten (39/20 Stunden Woche mit Gleitzeit)
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich sind der 24. und 31. Dezember frei
- familienfreundliche Arbeitszeiten und Kernarbeitszeit Montag bis Freitag
- Hochwertig ausgestatteter Notebookarbeitsplatz
- Freigetränke für Mitarbeiter/innen
- JobRad
- zahlreiche Mitarbeiter/innen Rabatte bei über 1.000 Partnern

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 Roßkopf 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!