

Im Auftrag des Kommunalverbandes für Jugend und Soziales Baden-Württemberg - Integrationsamt sucht der DRK-Kreisverband Göppingen e.V. für den IFD Göppingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Sekretär(in) / Verwaltungsangestellte(n)

mit einem **Beschäftigungsumfang von 85 %**
für den Integrationsfachdienst in Göppingen

Das Aufgabengebiet des Integrationsfachdienstes ist die Beratung und Begleitung behinderter Menschen beim Zugang zum Arbeitsmarkt, die Stabilisierung bestehender Arbeitsverhältnisse sowie die Beratung von Arbeitgebern zu allen Fragen der Beschäftigung behinderter Menschen.

Für die Zuarbeit unserer Fachberater wünschen wir uns in unserem **Sekretariats- und Empfangsbereich** eine ausgebildete Fachkraft mit fundierten Kenntnissen, insbesondere

- mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen / verwaltungstechnischen Bereich
- sehr guten Kenntnissen im Umgang mit MS Office (z.B. Word, Excel und Outlook)
- Organisationstalent
- hohe Sozialkompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten ein interessantes Aufgabengebiet, ein motiviertes Mitarbeiterteam sowie eine Vergütung nach DRK-Tarif.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Frau Susanne Szeidenleder, Integrationsfachdienst Göppingen, Poststraße 14a,
73033 Göppingen oder per E-Mail an susanne.szeidenleder@ifd.3in.de

Für Rückfragen steht Ihnen die Teamleiterin Susanne Szeidenleder unter
Tel. 07161 38995-0 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter:

www.ifd-bw.de
www.kvjs.de
www.integrationsaemter.de