

Mitarbeiter:in für Empfang / Büromanagement / Office Management in Düsseldorf (w/m/d)

Verwaltung | bis 30 Wochenstunden | unbefristet



Die „In der Gemeinde leben gGmbH“ (kurz IGL), unterstützt seit 2001 Menschen mit Behinderung, sowie Menschen mit erworbener Hirnschädigung in Düsseldorf. Bei unserer Arbeit setzen wir auf die Einbindung unserer Klient:innen, Mitarbeiter:innen und Partner:innen, weil wir wissen, dass Inklusion und Partizipation uns erfolgreicher macht.

Worauf Sie sich freuen können:

Ein wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsumfeld zeichnet uns aus. Wir leben eine offene, progressive, digitale, christliche und soziale Unternehmenskultur. Neben einem tariflichen Entgelt (BAT-KF), bieten wir eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK), sowie Urlaub über den gesetzlichen Mindestanspruch hinaus. Zur beruflichen Entwicklung bieten wir Ihnen regelmäßige Fort- und Weiterbildungen. Ein starker Teamgeist zeichnet uns aus, er erleichtert den Einstieg und unterstützt Sie während der Einarbeitung und darüber hinaus.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie sind erste Ansprechperson für unsere Gäste, Kunden:innen und Mitarbeiter:innen
- Sie verantworten die Telefonzentrale
- Sie bearbeiten die Eingangs- und Ausgangspost
- Sie verwalten das Bestellwesen
- Sie organisieren die Konferenz- und Besprechungsräume, als auch die Firmenparkplätze
- Sie übernehmen bei Bedarf und je nach Kapazität allgemeine administrative Tätigkeiten im Team der Verwaltung

Das bringen Sie mit:

- Sie sind eine offene und freundliche Persönlichkeit
- Organisationstalent ist Ihre Stärke.
- Sie haben eine mitdenkende Arbeitsweise und es

macht Ihnen Spaß, neue Aufgaben zu übernehmen.

- Sie haben erste Berufserfahrung im Bereich Empfang bzw. im Büroumfeld sammeln können.
- Optimal wäre eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung bzw. Weiterbildung
- Sie können sich mit christlichen Werten identifizieren

Bewerbungsdetails:

- Beginn: Ab sofort
- Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet
- Der Stellenumfang (25 bis zu 30 Wochenstunden) kann individuell abgestimmt werden
- Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung des Arbeitsplatzes bevorzugt behandelt

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

tobias.lamers@igl-duesseldorf.de

oder an:

In der Gemeinde leben gGmbH
Tobias Lamers
Ludwig-Erhard-Allee 14
40227 Düsseldorf

Sie sind auf der Suche nach einer sinnvollen und spannenden Aufgabe?
Sie arbeiten gerne mit Menschen? Sie möchten Mal was Anderes machen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung