



Das Integrationsmodell Ortsverband Essen e.V. ist Träger des Ambulant Betreuten Wohnens und der Ambulanten Pflege für Menschen mit Handicap. Wir entwickeln und fördern alternative Wohn- und Unterstützungsmodelle für Menschen mit Behinderungen, um deren gesellschaftliche Teilhabe zu stärken. Derzeit begleiten wir rund 160 Menschen, die in unseren Wohn- oder Hausgemeinschaften sowie im Einzel- und Paarwohnen leben. Unser Grundsatz für das von uns angebotene Wohnen mit Assistenz ist die Selbstbestimmung durch eine am persönlichen Hilfebedarf orientierte Unterstützung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Mitarbeitende/n für den Bereich Allgemeine Verwaltung (m/w/d)  
in Teilzeit (25 Stunden pro Woche)**

**Wir bieten:**

- eine Position mit einem vielseitigen Aufgabenportfolio in einem kooperativen und wertschätzenden, chancengleichen und toleranten Miteinander mit flachen Hierarchien und in einem dynamischen interdisziplinären Team
- eine attraktive Vergütung gem. Tarifvertrag PTG sowie überdurchschnittlicher Arbeitgeberbeteiligung bei einer Entgeltumwandlung (Direktversicherung)
- 30 Tage Urlaub und einen zusätzlichen freien Tag am Geburtstag
- einen Büroarbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage
- IM-Pluspaket: Jobradleasing, Sozialberatung für Mitarbeitende und Familienangehörige, Möglichkeiten zur kostenfreien Belegung von Maßnahmen zur Gesundheitsbildung, Jobticket, etc.
- und eine unbefristete Anstellung

**Ihre Aufgabe:**

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz Tätigkeiten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs (Scannen und Verteilen der Post)
- Besucherempfang
- Erstellen und Pflegen diverser Adresslisten und interner Dateien
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Erledigung von Verwaltungsvorgängen
- Einkauf, Verwaltung und Ausgabe von Büro- und Verbrauchsmaterial sowie von Gutscheinen
- Durchführung von Rechnungskontrollen
- Versicherungswesen (Melden von Schäden / KFZ/ Haftpflicht/ Hausrat etc. sowie Abschluss Versicherungen für Freizeiten + Ausstellungen)
- Verteilung der Gehaltsabrechnungen
- Erster Ansprechpartner EDV (Level A) sowie Verwaltung der Drucker, Einrichten neuer Benutzer etc.

- Mitwirkung beim Gestalten des IM-Newsletters, von Weihnachtspost, Flyer, Einladungen etc.
- Pflegen der Webseite (Unterstützend)
- Schlüsselverwaltung
- Organisation und Sicherstellung der Büroabläufe im Sekretariat
- Vor- und Nachbereitung und Begleitung diverser Veranstaltungen
- Verkauf von Eintrittskarten, Werbeartikeln etc.
- Organisation und Durchführung von Führerscheinkontrollen

**Wir erwarten:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung und Kenntnisse in vergleichbarer Position, möglichst in der Sozialwirtschaft
- Die Bereitschaft zu einer vertrauensvollen Zusammenarbeit mit allen Ebenen des Integrationsmodells und damit verbunden eine hohe Verbindlichkeit und Verantwortung im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Kommunikationsstärke (in Wort und Schrift) und eine proaktive, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Hohes Interesse an vielfältigen Fragestellungen und die Fähigkeit sich schnell in neue Themen und Aufgabengebiete einzuarbeiten.
- Absolut sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und modernen Medien
- Zeitliche Flexibilität in angemessenem Rahmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!!!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Mail an:

**bewerbung@im-essen.de** oder postalisch an:

**Integrationsmodell OV Essen e.V., z.H. Michael Bülow, Heinickestr. 44-48, 45128 Essen**

Bitte sehen Sie von aufwendigen Bewerbungsmappen ab, da wir diese nicht zurücksenden können.