

Die **IWL Werkstätten für behinderte Menschen GmbH** ist ein anerkanntes Unternehmen der beruflichen Rehabilitation. Insgesamt sind über 700 behinderte und nicht behinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Betrieben beschäftigt.



ISAR-WÜRM-LECH IWL
Werkstätten für behinderte
Menschen GmbH

Für unseren Betrieb in **Machtlfing** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

für die Sozialverwaltung

in Voll- oder Teilzeit (min. 30 Std. / Woche)

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Verantwortliche Stammdatenverwaltung
- Kassenführung und Abrechnungsaufgaben
- Administrative Tätigkeit im externen Berichtswesen
- Organisation innerbetrieblicher Verwaltungsabläufe z.B. Administration von Schulungsnachweisen, Arbeitszeitkonten, Fortbildungen, BG-Berichte und betriebsärztlichen Untersuchungen
- Anmeldung sowie Telefon-, Post- und Mailzentrale
- Zentraler Schriftverkehr
- Vertragsabwicklung für FSJ, BFD und Aushilfen
- Veranstaltungsorganisation
- Führung von Ablage- und Wiedervorlagesystemen
- Zusammenarbeit mit der Hauptverwaltung und verschiedener externer Kooperationspartner
- Büromaterialbestellungen

Ihre Bewerbung richten
Sie bitte an:

ISAR-WÜRM-LECH IWL
Werkstätten für behinderte
Menschen GmbH
Personalreferat
Rudolf-Diesel-Straße 1-3
86899 Landsberg

bewerbung@iwl-ggmbh.de
www.iwl-ggmbh.de

Das bieten wir:

- Wertschätzung, Vertrauen und Transparenz
- Vergütung nach TVÖD/VKA
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Zusatzversicherungen
- Firmenradleasing
- Eine landschaftlich reizvolle Arbeitsumgebung

Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung sowie Berufserfahrung
- Organisationstalent und Belastungsfähigkeit
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office und weitere)
- Grundsätzliche Kenntnisse innerbetrieblicher Arbeitsabläufe
- Sicheres persönliches und schriftliches Auftreten nach innen und außen
- Verlässlichkeit und Teamfähigkeit