



## **Die IJOS GmbH:**

Wir sind seit 20 Jahren beratend für Organisationen und Unternehmen der Sozialwirtschaft tätig. In dieser Zeit haben wir uns zu einem der führenden Beratungsunternehmen im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe sowie der Eingliederungshilfe entwickelt. Mehr als 600 Mandanten deutschlandweit nutzen regelmäßig unsere Beratungsleistungen. Wir vertreten dabei große und kleine Einrichtungsträger gleichermaßen. Im Bereich der Entgeltverhandlungen gegenüber den Öffentlichen Trägern ist IJOS bundesweit unbestrittener Marktführer.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verwaltungskraft (m/w/d) in Form eines Minijobs**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Verwaltungsteams im Back-Office
- Ablage
- Abwicklung von Postverkehr
- Dokumentationstätigkeiten
- Terminkoordination
- Formular-/Vorlagenwesen
- Unterstützung des Seminarteams im Back Office und im Rahmen von Seminarveranstaltungen

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Programmen
- Sie arbeiten sorgfältig, planvoll und eigenständig
- Sie sind kommunikativ und dienstleistungsorientiert

### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem innovativen Unternehmen
- Eine umfassende Einarbeitung in das Aufgabenfeld
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten für den Einzelnen
- Eine teamgeleitete Unternehmenskultur in einem angenehmen Büro
- Flache Hierarchien, die für eine familiäre Atmosphäre sorgen
- Eine moderne und umfassende technische Ausstattung

Sie erkennen sich wieder? Dann freuen wir uns auf die Gespräche mit Ihnen. Für eine vertrauensvolle Kontaktaufnahme steht Ihnen gerne Frau Doreen Putzke unter der Rufnummer 05401 40847 und per E-Mail [info@ijos.net](mailto:info@ijos.net) zur Verfügung. Diskretion und die Einhaltung von Sperrvermerken sind selbstverständlich.