



Wir brauchen Unterstützung und suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine\*n

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Tätigkeitsfeld:</b>        | <b>Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)</b>              |
| <b>Anstellungsverhältnis:</b> | unbefristetes Arbeitsverhältnis                      |
| <b>Arbeitszeit:</b>           | Vollzeit/Teilzeit, mind. 30 Stunden (nach Absprache) |
| <b>Eingruppierung:</b>        | Vergütung nach TVÖD entsprechend der Qualifikation   |
| <b>Einsatzort:</b>            | Langenfeld   |

Sie bringen mit ...

- Einen Abschluss in einem kaufmännischen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Eine strukturierte, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise.
- Organisationsgeschick und wirtschaftliches Denken.
- Ein hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung sowie diskreten Umgang mit Informationen und personenbezogenen Daten.
- Kenntnisse im Umgang mit den in den WFB genutzten EDV-Programmen (überwiegend MS-Office-Komponenten bzw. Datenbanksysteme mit vergleichbarer Bedieneroberfläche) sowie mit Micos/Bevia sind wünschenswert.

Zu Ihren Aufgaben gehört ...

- Koordination aller Tätigkeiten im Rahmen der Teilhabeplanverfahren (Vorbereitung der Korrespondenz und Berichte für die Leistungsträger).
- Administrative Assistenz des Reha-Koordinators.
- Erstellung von Kennzahlen, Statistiken und Präsentationen,
- Bearbeitung von Werkstattverträgen.
- Administration und Weiterentwicklung der Software Micos/Bevia sowie Anwenderunterstützung bei Problemen und Durchführung von Schulungen (nach gründlicher Einarbeitung).
- Enge Zusammenarbeit mit den internen Verwaltungsbereichen sowie mit den Refahafachdiensten.

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag für einen krisensicheren Arbeitsplatz, damit Sie stets ein sicheres Gefühl haben.
- Einen vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich mit der Möglichkeit mitzugestalten.
- Ein angenehmes, freundliches Betriebsklima.
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den Tarif des öffentlichen Dienstes (TVÖD) mit zusätzlicher Altersvorsorge, damit Sie für die Zukunft planen können.
- 30 Urlaubstage, damit Sie sich erholen können.
- Weitere Sozialleistungen wie zum Beispiel Beteiligung an Gesundheitskursen, um fit für den beruflichen Alltag sein zu können.
- Die Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung durch unser Fort- und Weiterbildungsangebot, damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind.
- Flexible bzw. familienfreundliche Arbeitszeiten, damit Sie ihre Zeit selber einteilen können.
- Flache Hierarchien für schnelle Entscheidungsprozesse.
- Firmenparkplatz, damit Sie ihre Zeit nicht mit nervender Parkplatzsuche vertuen.

Die Identifikation mit den Zielen der WFB sowie überdurchschnittliches Engagement und die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen werden vorausgesetzt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an die **WFB Werkstätten des Kreises Mettmann GmbH, Personalabteilung, Kronprinzstraße 39, 40764 Langenfeld, Mail: [personalabteilung@wfbme.de](mailto:personalabteilung@wfbme.de).**

---