



Die **Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH (SBZ)** ist seit ihrer Gründung im Jahr 1992 auf dem Gebiet der aktiven Behindertenhilfe ein fester Bestandteil der kommunalen Familie in Delitzsch und der Region. Die kontinuierliche Entwicklung des Unternehmens hat zu einem vielfältigen Leistungsspektrum geführt, welches im Rahmen dynamischer Prozesse den sozialen und gesellschaftlichen Bedürfnissen der Region angepasst wird. Fortlaufende Leistungsanpassungen und Leistungserweiterungen haben das SBZ zu einem der größten Arbeitgeber der Stadt heranwachsen lassen.



INTERESSIERT?

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf sowie Kopien von beruflichen Abschlüssen, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnissen) können in schriftlicher Form an den Geschäftsführer der Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH, Herrn Markert, Richard-Wagner-Str. 18a in 04509 Delitzsch

oder an
info@sbz-delitzsch.de

bis zum **31.10.2023** übersandt werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Unterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf die Rückgabe verzichtet wird.

Bei Verzicht werden die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

Sozial- und Beschäftigungszentrum Delitzsch gGmbH
Richard-Wagner-Str. 18a
04509 Delitzsch
www.sbz-delitzsch.de

Aktuell suchen wir intern/extern zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

ASSISTENTEN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG/ MITARBEITER ALLGEMEINE VERWALTUNG (m/w/d)

zur Unterstützung unserer Verwaltung am Hauptstandort

ZU IHREN AUFGABEN GEHÖRT UNTER ANDEREM

- Bearbeitung der Fördermittelverfahren
- Unterschriftsreife Vorbereitung der Korrespondenz des Geschäftsführers
- Revisions sichere Dokumentation aller Vorgänge
- Versicherungsmanagement (Korrespondenz, Schadensmeldungen)
- Zuarbeit an die Geschäftsführung und Rechtsanwaltskanzleien
- Fristenkontrolle
- Vorbereiten von Kündigungen (Mietverträge, Dienstleistungsverträge)
- Begleiten von Sitzungen (Vorbereitung, Teilnahme, Protokollführung)
- Koordinierung der arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Vertretung des Sekretariats
- Digitale Rechnungsbearbeitung

WIR ERWARTEN VON IHNEN

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsfachwirt/in, kaufmännisch o. ä.)
- Eine sehr strukturierte, sorgfältige und diskrete Arbeitsweise sowie selbständige Organisation des eigenen Arbeitsgebiets
- Sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen Word, Excel, PowerPoint etc.
- Eine schnelle Auffassungsgabe
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit

WIR BIETEN IHNEN

- Eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eingruppierung & Vergütung gemäß unternehmensinterner, tarifvertragsähnlicher Betriebsvereinbarung und Entgeltordnung
- Zusatzleistungen wie: Gesundheitsbudget, Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld, Einmalzahlung, Betriebliche Altersversorgung