

Stellenausschreibung

Die Gesellschaft für innovative Beschäftigungsförderung mbH (G.I.B.) ist eine seit dem Jahr 1986 bestehende Tochtergesellschaft des Landes Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes.

Die G.I.B. unterstützt Akteur*innen in Nordrhein-Westfalen bei der Umsetzung arbeits- und sozialpolitischer Initiativen und Programme und bei der Entwicklung innovativer Konzepte und Projekte. Wir arbeiten in enger Abstimmung mit dem Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes. Dabei erbringen wir unsere Dienstleistungen als Unternehmen selbstständig und eigenverantwortlich. Ein intensiver Austausch mit den arbeits- und sozialpolitischen Akteur*innen in den Regionen erlaubt es uns, gute Praxis zu identifizieren und eigene arbeits- und sozialpolitische Vorschläge zu entwickeln. Unsere Erfahrungen in diesem Prozess spiegeln wir zurück an die Landesregierung. Mit unserer Arbeit tragen wir dazu bei, die Wirksamkeit arbeits- und sozialpolitischer Interventionen zu verbessern.

Frühestens zum **01.01.2025** sucht die G.I.B.

ein*e Mitarbeiter*in (m/w/d) für sonstige interne Verwaltungsdienstleistungen – Telefonzentrale/Poststelle/Schreibdienst

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (mit 39,83 Wochenstunden), die zunächst bis zum 31.12.2025 befristet ist.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L, die Eingruppierung ist abhängig von der Qualifikation und den beruflichen Vorkenntnissen. Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 5 TV-L möglich.

Aufgabenbeschreibung

- Betreuung unseres Empfangs und erste Ansprechperson sein für unsere Kunden und Mitarbeitenden
- Betreuung der Telefonzentrale in deutscher Sprache sowie das Weiterleiten an den zuständigen Fachbereich
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Annahme von Büromaterialien oder ähnlichem
- Schreibdienst inkl. der Erstellung von Tabellen und Grafiken, Korrekturlesen, Bericht layouts
- Erfassung von Daten in verschiedenen Datenbanken im Bereich Fortbildungen und Tagungen
- Internetausschreibungen von Fortbildungen und Workshops auf der Homepage veröffentlichen
- Bedienung des Frankierers inkl. des telefonischen Portophonabrufes
- Bestandskontrolle und -meldung des allg. Büro- und Bewirtschaftungsbedarfes
- Vertretung des Sekretariats
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben/Organisationsaufgaben

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Empfang ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Routinierter Umgang mit dem Internet
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Teamfähigkeit, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Menschen

Ein zusätzliches breites Angebot im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und eine Förderung der betrieblichen Altersvorsorge sind für uns selbstverständliche Angebote an unsere Mitarbeitenden. Auch die fachliche und persönliche Kompetenzentwicklung wird von uns im Rahmen der Personalentwicklung gerne unterstützt und gefördert.

Vielfalt betrachten wir als eine Stärke unserer Belegschaft. Wir schätzen die Verknüpfung unterschiedlicher Erfahrungen mit neuen Sichtweisen und Impulsen. Wir lernen voneinander und miteinander und gehen kollegial, wertschätzend und respektvoll miteinander um. Wir freuen uns auf vielfältige Bewerber*innen und ermutigen unabhängig von Herkunft, Geschlecht oder Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Religionszugehörigkeit, Behinderung oder Alter ausdrücklich zur Bewerbung.

Bewerbungen sind bis zum **27.11.2024** an die G.I.B. per E-Mail an Bewerbung@gib.nrw.de oder auf dem Postweg an die G.I.B., Im Blankenfeld 4, 46238 Bottrop, zu richten.

Auskünfte erteilt: Sabine Gebert unter Tel. 02041 767-109
Informationen unter: www.gib.nrw.de