



**Menschlich.
Kompetent.
Vielfältig.**

Unter diesem Motto begleitet die Oberland Werkstätten GmbH **Menschen mit Behinderungen** bei ihrer Teilhabe am Arbeitsleben. Als **gemeinnütziges Unternehmen** haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, die in den Menschen vorhandenen Potenziale personenzentriert zu **entdecken**, zu **entwickeln** und zu **fördern**. Zurzeit beschäftigen wir rund 800 Mitarbeitende, die sich auf unterschiedliche Betriebsstätten in den drei **Regionen Tölz, Weilheim und Miesbach** verteilen. Dort bieten wir vielfältige Arbeitsplätze in der **Holz- und Metallverarbeitung, Industriemontage, Logistik** und **Küche/Hauswirtschaft** sowie auf **firmenintegrierten Arbeitsplätzen** bei kooperierenden Firmen des allgemeinen Arbeitsmarkts.

Wir suchen in der **Region Tölz (Betriebsstätte Gaißach)** baldmöglichst eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

für die Regionalverwaltung (in Vollzeit)

Was sind Ihre Aufgaben?



- Allgemeines Büromanagement (Telefon, Empfang, Post), inkl. Verwaltung des Büromaterials und der Office-Geräte
- Unterstützung des Regionalteams Tölz bei administrativen Prozessen, wie Organisation der Betriebsarzt-Termine, Überwachen der Wartungsplanung und Urlaubsplanung, Prüfen von Abrechnungen, Pflege der Mitarbeitenden-Daten, Organisation von Veranstaltungen, Durchführung von Berichtswesen, etc.
- Mitarbeit bei Qualitätsmanagement-Prozessen sowie in Projekten
- Anleitung von Mitarbeitenden mit Behinderungen in der Verwaltung entsprechend ihrer individuellen Fähigkeiten und Interessen
- Beteiligung an der Außendarstellung der Oberland Werkstätten durch Mitarbeit im Social Media Redaktionsteam und bei der Mitarbeiterzeitschrift OLV-Kurier
- Aktive Auseinandersetzung mit den Unternehmensgrundlagen, Beteiligung an der Informations- und Kommunikationskultur und Teilnahme an Fortbildungen

Was bringen Sie mit?



- Positive Grundeinstellung zu Menschen mit Behinderungen und Freude an der kollegialen Zusammenarbeit im Regionalteam
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Büro- oder Industriekaufmann/-frau, Sekretär/in IHK) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in Bürokommunikation / Sekretariat / Verwaltung
- Sicherer Umgang mit der Standardsoftware Microsoft Office und den sozialen Medien, Bereitschaft, weitere IT-Anwendungen zu erlernen
- Lernfreude im Bereich des Qualitätsmanagements
- Hohes Maß an Koordinations- und Organisationsgeschick sowie eine eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft Arbeitsabläufe zu überprüfen, zu optimieren und Veränderungen mitzugestalten

Was können wir Ihnen bieten?



- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem verlässlichen mittelständischen Unternehmen der Behindertenhilfe in unbefristeter Festanstellung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten verteilt auf fünf Tage (Montag bis Freitag)
- Eine sorgfältige Einarbeitung, Fortbildungs- und Supervisionsmöglichkeiten
- Wir arbeiten in Anlehnung an den Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVÖD/VKA) mit einer Kernarbeitszeit von derzeit 39 Stunden/Woche
- Zusatzleistungen: Zuschuss zu Kinderbetreuungskosten und zu einer Krankenzusatzversicherung oder zur gesundheitlichen Prävention, günstige Lademöglichkeit für Elektrofahrzeuge, betriebliche Altersvorsorge
- Wenn Sie in die engere Auswahl gelangen, folgt eine eintägige Hospitation, deren Termin wir gemeinsam abstimmen. Die Hospitation dient als Grundlage zur weiteren Entscheidungsfindung für die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch.

Auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen freuen wir uns.

Oberland Werkstätten GmbH – Region Tölz
Dana Verwohlt, Regionalleitung
E-Mail: bewerbung.gaissach@o-l-w.de

www.o-l-w.de

Anerkannte Stelle für Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst.