

## **Stellenausschreibung**

Die **WertArbeit Steinfurt gGmbH** ist ein Sozialunternehmen des Kreises Steinfurt. Das Unternehmen verfolgt das Ziel, neue Beschäftigungsfelder zu erschließen und zusätzliche sozialversicherungspflichtige Arbeitsplätze im Kreis Steinfurt zu schaffen. Um die Belange von am Arbeitsmarkt benachteiligten Menschen und/oder Menschen mit Behinderung angemessen einzubeziehen führt die WertArbeit Steinfurt verschiedene Maßnahmen der öffentlich geförderten Beschäftigung und weitere gemeinwohlorientierte Projekte durch.

Am Standort der WertArbeit in Ibbenbüren ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Umfang von 19,5 Wochenstunden (0,5 Stelle) eines/einer

### **Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin in der Verwaltung (m/w/d) (Bürokauffrau/Bürokaufmann)**

zu besetzen.

Die Stelle ist je nach Eignung nach mind. Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) dotiert. Analog der Zuweisung von Drittmitteln erfolgt zunächst eine zeitliche Befristung der Stelle bis zum 31.12.2022. Eine Verlängerung der Stellenbesetzung wird angestrebt.

Für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben, die vorbereitende Finanzbuchhaltung, die Personalverwaltung sowie Aufgaben der Kunden- und Projektverwaltung

suchen wir

eine zuverlässige, selbständig und strukturiert arbeitende und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit

- abgeschlossener Berufsausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau für Bürokommunikation, zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eines Berufes mit mindestens vergleichbarer Zusatzqualifikation
- mehrjähriger Berufserfahrung in diesem Bereich
- der Bereitschaft zur Weiterentwicklung einer funktionierenden Verwaltung
- eigenständiger und zuverlässiger Arbeitsweise, sicherem Auftreten
- Erfahrungen in der Verwaltung von Projekten (EU-, Bundes-, Landesprogramme)
- schneller Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen mit Einschränkungen und Behinderung
- kommunikativen Fähigkeiten
- sehr guten EDV-Anwenderkenntnissen in den gängigen Office-Programmen sowie in der Buchhaltung und Abrechnung

## Wir bieten

- eine Stelle in der Verwaltung mit einem Stundenumfang von 19,5 Stunden/Woche (ggf. Erhöhung der Wochenstundenzahl)
- eine leistungsgerechte Vergütung nach mind. TVöD (E 7)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen Unternehmen mit einer von sozialen Werten geprägten Unternehmenskultur
- eine flexible und familienfreundliche Arbeitsplatzgestaltung
- eigenverantwortliches Arbeiten und vielfache Beteiligungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten der persönlichen Entwicklung durch Weiterbildung und Qualifizierung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die WertArbeit Steinfurt unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B. durch flexible Arbeitszeitgestaltung).

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **17.06.2021** an:

**WertArbeit Steinfurt**  
**Geschäftsführung – Herrn Moorkamp**  
**Zum Welleken 2**  
**49477 Ibbenbüren**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Bernd Moorkamp, Tel. 05451/ 54 58 1- 82, moorkamp@wertarbeit-steinfurt.de gerne zur Verfügung.

Sie finden uns auch im Internet unter [www.wertarbeit-steinfurt.de](http://www.wertarbeit-steinfurt.de).