

# Stellenangebot



Die METIS GmbH ist ein privates Trainings- und Beratungszentrum. Seit 1998 führen wir innovative Projekte zur Beratung, Begleitung und Integration von arbeitslosen Menschen durch. Wir arbeiten seit unserer Gründung ganzheitlich. Die Teilnehmenden mit Ihren Themen stehen im Mittelpunkt der Beratung. Wir haben uns eine besondere Expertise in der Beratung und Integration langzeitarbeitsloser Menschen erworben, deren Arbeitsmarktzugang aufgrund verschiedenster psychosozialer Hemmnisse stark erschwert ist. Die von uns speziell für diese Zielgruppe entwickelten Konzepte sind wirksam und jahrelang erprobt. Der Erfolg der Arbeit hängt aber maßgeblich von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab, die diese mit Leben erfüllen und der Beratung ein persönliches Gesicht und Profil verleihen.

Für die zentrale Verwaltung im Geschäftsbereich „Wege zur Arbeit“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Mitarbeiter/in Verwaltung und Buchhaltung (Kennzeichen: WZA-AV)**

zur sozialversicherungspflichtigen Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 80 bis 100 Stellenprozenten.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

Die zentrale Verwaltung des Geschäftsbereichs „Wege zur Arbeit“ stellt alle administrativen Dienstleistungen zur Organisation des Beratungs- und Schulungsbetriebs für ca. 600 Teilnehmende in gegenwärtig 10 Projekten zur Verfügung. Sie verfügt über einen Backoffice- und einen Front-Office-Bereich. Im Backoffice werden alle übergeordneten administrativen Leitungsaufgaben wahrgenommen, das Frontoffice ist die zentrale Anlaufstelle für Teilnehmende, Mitarbeitende und externe Anfragen. Die ausgeschriebene Stelle wird zum überwiegenden Teil im Backoffice angesiedelt sein, umfasst jedoch auch Tätigkeiten im Front-Office zu bestimmten Zeiten.

Ihre Aufgaben im Back-Office umfassen vor allem folgende Punkte:

- Überwachung von Vergabepattformen (v.a. Bundesagentur für Arbeit und Stadt Stuttgart), Identifikation relevanter Ausschreibungen sowie die Zusammenstellung der für die Vergabe erforderlichen Unterlagen;
- Kontrolle und Abrechnung von Projekten;
- Laufendes Controlling aller Maßnahmen;
- Zu- und Mitarbeit in der Finanz-, Bank- und Kassenbuchhaltung;
- Unterstützung bei der Verwaltung unserer Liegenschaften.

Im Front-Office umfassen Ihre Aufgaben vor allem folgende Punkte:

- Terminvergabe für neue Teilnehmende und Auskunft zu unseren laufenden Projekten und Maßnahmen;
- Allgemeine Verwaltung: Datenbankpflege, Aktenablage, Briefverkehr, Telefondienst.
- Auszahlung von Fahrgeld an die Teilnehmenden.

# Stellenangebot



## Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Büro- oder Verwaltungsberuf;
- Erfahrung in allgemeiner Verwaltung und Büroorganisation sowie Kunden- und Mitarbeiterbetreuung;
- Kenntnisse in der Finanz-, Bank- und Kassenbuchhaltung;
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Access;
- Die Fähigkeit, selbstorganisiert zu arbeiten, auch bei hohem Geschäftsaufkommen den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen;
- Die Fähigkeit zum Multitasking sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber Teilnehmenden und MitarbeiterInnen;
- Zeitliche Flexibilität;
- Einen ausgeprägten Sinn für Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein;

## Was bieten wir Ihnen an?

- Ein sehr abwechslungsreiches und ausgewogenes Aufgabenspektrum mit Backoffice und Front-Office-Anteilen;
- Mitarbeit in einem kleinen und engagierten Verwaltungsteam;
- Eine solide Einarbeitung;
- Eine leistungsgerechte Vergütung;
- Zeitliche Flexibilität in der Gestaltung Ihrer Arbeitszeit.

## Wie bewerben Sie sich?

Bitte bewerben Sie sich ab sofort per E-Mail bei Frau Leuckefeld unter [info@metis.gmbh](mailto:info@metis.gmbh).

Ihre Bewerbung umfasst einen tabellarischen Lebenslauf und Zeugnisse, sowie ein Motivationsschreiben und die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

**Bitte bewerben Sie sich auf diese Stelle unter dem Kennzeichen WZA-AV**

Für Fragen vorab steht Ihnen unsere Verwaltungsleiterin Frau Leuckefeld unter 0711-54 99 85-11 gerne zur Verfügung.