

Die bdks ist ein kirchlich-diakonisches Unternehmen in den Bereichen Behinderten- und Suchthilfe, mit eigenen Einrichtungen und verschiedenen Beteiligungen.

Insgesamt arbeiten und wohnen bei der bdks 3.000 Menschen. Für über 1.400 Menschen mit geistiger, seelischer und mehrfacher Behinderung bietet die bdks vielfältige Arbeitsangebote und unterschiedliche Wohnangebote.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir eine*n

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in in der dezentralen Verwaltung (m/w/d)

Zur Unterstützung des Geschäftsbereichs Arbeiten innerhalb der **bdks – inklusionsbetriebe gmbh** suchen wir Sie im Rahmen eines unbefristeten Dienstverhältnisses in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35,00 Stunden. Arbeitsort ist das Logistikzentrum in Baunatal.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs und generellen Verwaltungstätigkeiten
- Postbearbeitung
- Zuarbeiten für die Betriebsleitung
- Mitwirkung bei der IT-gestützten Dienstplanung und Urlaubsverwaltung der Mitarbeiter*innen
- Mitwirkung bei der IT-gestützten Arbeitszeitdokumentation der Mitarbeiter*innen
- Datenpflege der betriebseigenen IT-Systeme
- Teilnahme an Dienst- und Fachgesprächen
- Ansprechpartner*in für die Mitarbeiter*innen
- Schnittstelle zur zentralen Verwaltung
- Führen der Hauptkasse
- Jahresabschlussarbeiten (Inventur, Kassenabschluss und -abstimmung)
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Beschaffungsprozesses von Büromaterialien und Betriebsmitteln

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung (mehrjährige Berufserfahrung wäre wünschenswert)
- Sicherer Umgang mit moderner IT, sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sicheres Auftreten in Wort und Schrift
- Prozessorientierte Denkweise und ergebnisorientierter Arbeitsstil
- Selbständige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Empathischer Umgang mit den Mitarbeiter*innen

Das bieten wir Ihnen:

- Die Einstellung erfolgt über die bdks – inklusionsbetriebe gmbh, eine 100 %-ige Tochter des Baunataler Diakonie Kassel e.V. / Es gelten die innerbetrieblichen Vergütungsgrundsätze.
- Freiraum und eine gute Teamatmosphäre, in der Sie Ideen entwickeln und umsetzen können
- Arbeitgeberfinanzierte Fortbildungsmöglichkeiten, individuelle Personalentwicklung
- Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung kostenlos und während der Arbeitszeit
- Option eines Job-Bikes

Finden Sie sich hier wieder?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Referenznummer 1454** bis zum **06.02.2023** an das Personalmanagement, michaela.noedler@bdks.de, Telefon: 0561 / 94951-332. Bei der Übermittlung Ihrer Unterlagen per Mail verwenden Sie bitte **ausschließlich PDF-Dateien**.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erfolgt die Vernichtung der Unterlagen gemäß der gültigen Datenschutzbestimmungen.

Bei Fragen zum Einsatzbereich wenden Sie sich bitte an:

Markus Vollmer, Prokurist, markus.vollmer@bdks.de, Telefon: mobil 0151 / 182 504 06

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die zur Vielfalt unseres Unternehmens beitragen. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten zudem Praktikumsplätze für Erzieher*innen und Heilerziehungspfleger*innen im Anerkennungsjahr sowie Praktikumsplätze im Rahmen der Praxisintegrierten Ausbildung (PIA) zum/zur staatlich anerkannte*n Erzieher*in. Wir sind eine anerkannte Einsatzstelle für Helfer*innen im FSJ/FÖJ und BFD.

Bitte berücksichtigen Sie die Bestimmungen zum Datenschutz. Sie finden die Ausführungen dazu unter www.bdks.de im Footer unter „Datenschutz“.

