

Das Sozialunternehmen **noris inklusion gGmbH** bietet in Nürnberg unter anderem 530 Plätze zur Teilhabe am Arbeitsleben in 5 Betriebsstätten sowie rund 220 Plätze im gemeinschaftlichen Wohnen und ambulanten Wohnangeboten für Menschen mit Behinderung. Inklusive Kitas und Senioreneinrichtungen für Menschen mit Behinderung sowie inklusive Cafébetriebe ergänzen unsere Angebote.



**Wir suchen zum 01.07.2022 bzw. nach Verfügbarkeit einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich**

## **Sekretariat der Geschäftsleitung**

Kennziffer 003/22

**in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet**

So vielseitig die Anspruchsgruppen und Branchen der noris inklusion sind, so verschiedenartig ist auch das Anforderungsprofil an diese Stelle.

Neben allen Tätigkeiten die im Rahmen von Sekretariatsarbeiten anfallen und die in der Regel in Präsenz zu leisten sind, erfordert die Koordination von Terminen und vielfältige Abstimmungstätigkeiten eine besonders hohe kommunikative Befähigung.

Sie vertreten die Interessen des Unternehmens stets freundlich und mit dem nötigen Nachdruck.

Durch Ihre Tätigkeit für die Geschäftsleitung ist eine sehr hohe Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und eine besonders hohe Vertraulichkeit die Basis, für eine langfristige und erfolgreiche Mitarbeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## Ihre Aufgaben...

- Korrespondenz, Terminverwaltung
- Pflege Kontaktdatenbank
- Vorbereitung und Begleitung von externen und internen Sitzungen
- Bearbeitung von Post und Mailverkehr
- Vorbereitung von Dienstreisen und Klausurtagen
- Sachbearbeitung von Spenden
- Raumverwaltung und Gästebewirtung
- Koordinierung und Umsetzung von Messeauftritten
- Vorbereitung und Begleitung von Presse- und Medienterminen
- Ansprechpartner für externe Dienstleister wie Medienagenturen, Fotografen
- Pflege und Weiterführung des Bilderarchives

Außerdem gehören die Betreuung und Begleitung eines Fördervereins zu Ihren Aufgaben.

## Was Sie mitbringen...

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich Social Media von Vorteil
- Hohe Eigenmotivation, Kooperationsbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Respektvoller, offener und empathischer Umgang mit Menschen mit Behinderung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur Mitarbeit an Öffentlichkeitsaktionen (Messen, Firmenpräsentationen, Führungen,...)
- Führerschein Klasse B
- Vollständiger Impfschutz gegen Corona

## Was Sie von uns erwarten können...

- Ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld in einem werteorientierten sozialen Unternehmen
- Persönlicher Gestaltungsfreiraum zur Umsetzung unserer Unternehmensziele
- Ein sicherer unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in einem motivierten Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima
- Umfangreiche Einarbeitung in ein Team erfahrener Kollegen
- VGN-Job-Ticket mit Zuschuss
- Attraktive Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit entsprechender Kostenübernahme
- Eingruppierung nach dem TVÖD/Kommunal entsprechend der Tätigkeit

Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Christian Schadinger unter Tel. 0911/47576-1101 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer an die Personalabteilung, Braillestraße 27, 90425 Nürnberg oder an [bewerbung@noris-inklusion.de](mailto:bewerbung@noris-inklusion.de). Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur bei beigefügtem frankiertem Rückumschlag.

Informieren Sie sich über unser Unternehmen unter [www.noris-inklusion.de](http://www.noris-inklusion.de).