



Die 1a Zugang Beratungsgesellschaft mbH ist der zertifizierte Beratungs- und Bildungsdienstleister in der Region Stuttgart. Unabhängig von Fachrichtung und Branche beraten wir zu den Themen Bildung und digitale Lernumgebungen, barrierefreie digitale Lösungen, Mediengestaltung, leichte Sprache, barrierefreie Informationen und Barrierefreiheit in der physischen Umwelt. Unsere Coaches und Berater begleiten benachteiligte Menschen zu relevanten Teilhabeleistungen und unterstützen sie auf dem Weg in den Arbeitsmarkt.

Wir entwickeln Methoden, Materialien und Medien zur barrierefreien Kommunikation und qualifizieren Menschen mit und ohne Behinderung. Unsere qualitativ hochwertigen Weiterbildungsangebote orientieren sich inhaltlich, methodisch und didaktisch an den neuesten Entwicklungen und den Bedarfen unserer Kunden. Wir evaluieren soziale Dienstleistungen und Teilhabe-Leistungen und messen deren Qualität, Ergebnis und Wirkung aus Sicht der Zielgruppen.

Als Inklusionsbetrieb qualifiziert die 1a Zugang Beratungsgesellschaft mbH Menschen mit Nachteilen und schafft interessante und herausfordernde Arbeitsplätze. In unserem inklusiven Team arbeiten wir auf gleicher Augenhöhe und mit gleichen Karrierechancen.

Wir suchen Sie ab **sofort** an unserem Standort in Gärtringen als

Sachbearbeiter/In für Soziale Dienstleistungen (m/w/d)

Motivation, Begeisterungsfähigkeit, Offenheit für Neues sind Attribute, die Sie sich zuschreiben. Der Servicegedanke und eine grundlegende Dienstleistungsorientierung sind für Sie handlungsleitend.

Sie bringen folgendes mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder mind. eine vergleichbare Qualifikation und / oder einschlägige Erfahrung in der Sachbearbeitung/Sekretariat
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Souveränität im Umgang mit dem „MS Office Paket“

Das zeichnet Sie aus:

- Sie arbeiten strukturiert und prozessorientiert
- Sie erkennen Probleme und kümmern sich dienstleistungsorientiert um Lösungen

Alltagsbeispiele aus Ihrem künftigen Aufgabengebiet:

- Stammdateneingabe und Datenerfassung im Dokumentationssystem
- Recherche und Zulieferung von Daten und Informationen aus dem System für die Erstellung von Berichten (Sozialberichtswesen)
- Dokumentationen und Umsetzung von Meldungen an andere Unterstützungsfunktionen (z.B. Entgeltabrechnung)
- Erstellung von Verträgen, Bescheinigungen und Schriftverkehr
- Organisation von Fahrdiensten
- Prüfen von Rechnungsdaten
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Schnittstellen- und Prozessoptimierung

Das bieten wir:

Eine abwechslungsreiche Aufgabe in Voll- oder Teilzeit in einem innovativen Unternehmen, mit einem dynamischen Team, bei angenehmer Arbeitsatmosphäre und fairen Arbeitsbedingungen.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bevorzugt eingestellt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen bevorzugt per E-Mail an Julia Stolz:

bewerbung@1a-zugang.de