

Wir unterstützen Menschen.

Arbeiten bei der GFAW Thüringen mbH



Werden Sie Teil eines Unternehmens, bei welchem der Mensch im Vordergrund steht. Mit unserer täglichen Arbeit leisten wir einen großen Beitrag für den Freistaat, denn wir unterstützen die Menschen in Thüringen in allen Lebenssituationen und das ist uns eine echte Herzensangelegenheit.

Daher brauchen wir Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als tatkräftige Unterstützung (m/w/d) in unserem:

Büro der Geschäftsführung

Sie unterstützen uns bei den verschiedenen Aufgaben der Stabsstelle, vom Terminmanagement für den Geschäftsführer über die Erstellung von Dokumentenvorlagen bis hin zur Bearbeitung der externen und internen Korrespondenzen. Weiterhin arbeiten Sie an der konzeptionellen Vorbereitung und der Implementierung eines Dokumentenmanagementsystems mit.

Was erwarten wir von Ihnen:

Wir suchen neue Mitarbeiter (m/w/d) und setzen dabei auf eine große Vielfalt an Qualifikationen. Sie haben Ihre kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.

Im Gepäck haben Sie zudem erste Erfahrungen in der Arbeit mit verschiedenen Datenbanken sowie der Pflege und Weiterentwicklung solcher oder ein großes Interesse damit jetzt loszulegen.

Sie haben bereits Erfahrungen mit den Digitalisierungsprozessen in einem Unternehmen oder erste Erfahrungen mit einem Dokumentenmanagementsystem gesammelt.

Die Arbeit an einem PC-Arbeitsplatz, mit all seinen Facetten sowie die der tägliche Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, Power-Point) bereitet Ihnen Freude.

Als Teamplayer bestechen Sie durch Ihre sehr guten kommunikativen Fähigkeiten, Ihr freundliches Auftreten und Ihr sprachliches Talent in Wort und Schrift.

Sie konnten zudem Ihr organisatorisches Geschick sowie Ihre ausgeprägte Servicementalität in der Praxis bereits erfolgreich auf die Probe stellen.

Wir bieten Ihnen:

Eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L analog der **Entgeltgruppe E 6**.

Schöpfen Sie aus einer Vielzahl von internen Weiterbildungsmöglichkeiten.

Mit unseren gleitenden Arbeitszeiten ist es für Sie ein Kinderspiel die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege sicher zu stellen.

Verschiedenste, attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, denn unsere Mitarbeiter (m/w/d) sind uns wichtig.

Eine zentrale Lage unweit des Erfurter Doms und eine direkte Straßenbahnanbindung.

Bei allem, was wir tun, setzen wir auf Persönlichkeiten wie Sie. Ergreifen Sie jetzt Ihre Chance und bewerben Sie sich bis zum: **31.07.2019**

Bevorzugt per **E-Mail (ausschließlich im PDF-Format)** an: karriere@gfaw-thueringen.de
oder an:

GFAW – Gesellschaft für Arbeits- und Wirtschaftsförderung des Freistaats Thüringen mbH
Stabsstelle Personal, Warsbergstraße 1, 99092 Erfurt

Arbeitsort ist **Erfurt**.

Die Stelle ist zunächst gemäß § 14 Abs. 2 Satz 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz für 12 Monate befristet.

Bitte beachten Sie, dass **keine** Eingangsbestätigungen versendet werden.

Wir fördern Gendergerechtigkeit. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Anlagen und Nachweise zur Bewerbung sind in Kopie einzureichen; eine Bewerbungsmappe ist **nicht** erforderlich. Bitte sehen Sie davon ab, ein Bewerbungsfoto einzusenden. Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen. Alle anderen Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens, nach Ablauf von 5 Monaten, vernichtet.

Soweit wir als Unternehmen Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten, finden Sie unter dem Link: https://www.gfaw-thueringen.de/cms/?s=gfaw_standardseite&pid=28& weitere Informationen zur Verarbeitung und den Ihnen zustehenden Rechten.