

Die Isar Sempt Werkstätten GmbH, Einrichtungen der Lebenshilfe Erding und Freising, suchen für die Verwaltung in Freising **zum nächstmöglichen Eintritt eine/n**

## **Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) in Teilzeit bis max. 30 Std./Wo.**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Betreuung unseres Warenwirtschaftssystems
- Erstellen und Verwalten von Dokumenten, Berichten und Statistiken
- Pflege der Stammdaten

### **Worauf kommt es uns an:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne auch Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)
- Langjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Organisationstalent
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

### **Was bieten wir Ihnen:**

- Vergütung nach TVöD, Eingruppierung je nach Qualifikation
- alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, (z.B. attraktive arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, Krankenzusatzversicherung, Großraumzulage München, Jobrad usw.)
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen über unsere Einrichtung erhalten Sie auf unserer Homepage [www.isw-freising.de](http://www.isw-freising.de)

Hinweise zum Datenschutz gem. DSGVO für Bewerber unter: [www.isw-freising.de/stellenangebote](http://www.isw-freising.de/stellenangebote)

---

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an

**Isar Sempt Werkstätten GmbH**

**Kennwort: Bewerbung**

**Gartenstraße 40, 85354 Freising**

**oder per E-Mail**

**[bewerbung@isw-freising.de](mailto:bewerbung@isw-freising.de)**