

Sie möchten nicht nur zum Unternehmensgewinn beitragen, sondern nachhaltig etwas bewirken?

Herausforderungen spornen Sie an?

Verstärken Sie unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (ab 20 Std./Wo.)

Verwaltungskraft Dispo (m/w/d) für die Gemeinschaftsverpflegung



Casa Blanka (CB) ist ein Betrieb der DTG, einer Tochter der Zukunftswerkstatt Düsseldorf (ZWD). Als gemeinnützige Gesellschaft der Landeshauptstadt Düsseldorf engagiert sich die ZWD für berufliche Perspektiven und gesellschaftliche Teilhabe. CB unterstützt Menschen ab 25 Jahren beim Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt. Im Auftrag der Landeshauptstadt stellen wir Küchenkräfte für Schulen, Kitas und Jugendeinrichtungen bereit und betreiben Schulkioske. Bereits über 80 Einrichtungen in Düsseldorf vertrauen auf unsere Arbeit.

WIR BIETEN ...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gemeinwohlorientierten Unternehmen
- Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Geregelte Arbeitszeit von Montag bis Freitag, Arbeitszeitkonto und Gleitzeitrahmen
- Dienstrad-Leasing (BusinessBike)
- Zuschuss zum Deutschlandticket und sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- angemessene Vergütung (Haustarif)

WIR SUCHEN SIE ...

wenn Sie eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich haben und/oder über mehrjährige Berufserfahrung, gerne auch aus der Personaldienstleistung, verfügen sowie über:

- sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse MS-Office, Datenbanken und Offenheit für technische Entwicklungen
- strukturierte, selbständige und detailorientierter Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben
- hohe soziale und interkulturelle Kompetenz; gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Verständnis und Hands-on-Mentalität
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung und gute Nerven, wenn es mal rundgeht

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Analyse von Unstimmigkeiten und Behebung von Fehlbuchungen in unseren Systemen und Prozessen
- Abgleich und ggf. Korrektur aller erfassten Daten in unseren Systemen
- Zuarbeiten unseres Personaldispositions-Teams zur Personaleinsatzplanung
- Organisation von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen
- Fortlaufender telefonischer und persönlicher Informationsaustausch zur Tagesorganisation und Planung mit unseren Mitarbeitenden
- Annahme von Telefonaten, Erfassung und Mithilfe bei der Bearbeitung der Anfragen und Reklamationen
- Beauftragung externer Dienstleister und Catering-Unternehmen
- Unterstützung unserer Führungskräfte bei allgemeinen kaufmännischen Aufgaben

INTERESSIERT?

Ihre Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum schicken Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@casa-blanka.de. Die Position ist in Teilzeit zu besetzen; Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung (oder Gleichstellung) sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

SIE MÖCHTEN MEHR WISSEN?

Rückfragen gerne an Frau Jennifer Stoffels unter der Rufnummer 0211/17302-454 oder Jennifer.Stoffels@casa-blanka.de.

Hier erfahren Sie mehr über uns: www.casa-blanka.de

CasaBlanka.



Düsseldorfer
Transfer