

Die ICO Gera gGmbH ist ein anerkannter Inklusionsbetrieb. Wir sind ein Tochterunternehmen des Caritasverbandes für Ostthüringen e.V. Im Unternehmen arbeiten Menschen mit und ohne Beeinträchtigungen zusammen.

Als innovativer Anbieter im Dienstleistungsbereich verbinden wir inklusive und gleichberechtigte Teilhabe am allgemeinen Arbeitsmarkt mit wirtschaftlichem Erfolg.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen

Mitarbeiter für Büroorganisation und Assistenz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Stunden/Woche, zunächst befristet auf 2 Jahre.

Sie unterstützen den Prokuristen und darüber hinaus die Bereichsleitungen in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- **Telefonische Kundenkommunikation:** Professionelle Annahme und Weiterleitung von Anrufen für alle Unternehmensbereiche; erste Ansprechperson für Kundinnen und Kunden am Telefon
- **Terminorganisation:** Selbstständige Koordination und Pflege von Terminen für den Prokuristen sowie der Bereichsleitungen
- **Schriftverkehr:** Erstellen von Anschreiben, Briefen und E-Mails an Kundinnen und Kunden, Partner und Behörden in klarer, strukturierter und fehlerfreier Form
- **Dokumentenmanagement:** Vorbereitung, Ablage und Nachverfolgung von Dokumenten und Vorgängen; Sicherstellung einer übersichtlichen und nachvollziehbaren Aktenführung
- **Unterstützung des Prokuristen:** Vorbereitung von Besprechungen, Mitwirkung bei der Organisation von Meetings und internen Abstimmungen
- **Schnittstellenfunktion:** Koordinierende Tätigkeit zwischen Prokuristen, Bereichen und externen Kontakten; sicherstellen, dass Informationen rechtzeitig und vollständig ankommen

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten motiviert, akkurat und mit einem sehr hohen Maß an Zuverlässigkeit und Struktur.
- **Diskretion:** Vertraulichkeit und ein verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Informationen sind für Sie selbstverständlich.
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren freundlich, klar und serviceorientiert – am Telefon wie im Schriftverkehr.
- **IT-Kenntnisse:** Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) sind erforderlich.
- **Denkweise:** Sie denken gerne mit, arbeiten eigenständig und sind bereit, auch mal „out-of-the-box“ zu denken.
- **Inklusion:** Sie unterstützen unsere Haltung, dass Vielfalt und gleichberechtigte Teilhabe am Arbeitsmarkt selbstverständlich sind.

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem anerkannten Inklusionsunternehmen, in dem Menschen mit und ohne Beeinträchtigungen gemeinsam arbeiten.
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit der Perspektive auf Entfristung.
- Eine tarifliche Vergütung nach dem DEHOGA-Tarifvertrag.
- Eine eigenständige Position mit direkter Anbindung an die Geschäftsleitung hoher Eigenverantwortung.
- Eine strukturierte Einarbeitung und feste Ansprechpersonen.
- Ein Arbeitsumfeld, in dem Vielfalt ausdrücklich erwünscht und gefördert wird – wir begrüßen ausdrücklich auch Bewerbungen von Menschen mit (schwerer) Behinderung.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis 30.09.2026**.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an m.adolf@ico-gera.de

Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Marion Adolf** unter **0365 55 20 40 5** gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!