



Vertretungsmanagement / Teamassistenz - MINIJOB / Integrationshilfe (m/w/d)

IHR ORGANISATIONSTALENT IST GEFRAGT!

Werden Sie ab dem **15. November** Teil unseres **Vertretungsmanagements für die Integrationshilfe in Nürnberg** und stehen Sie unseren **Gebietsleitungen im Rahmen eines Minijobs** tatkräftig zur Seite!

Freuen Sie sich auf ein sympathisches Team in einer familiären Arbeitsatmosphäre, wie man sie nicht überall findet!

Ihr Verantwortungsbereich:

- Sie sind verantwortlich für eine wirtschaftliche und effiziente Personaleinsatzplanung der Integrationshelfer im Vertretungsfall
- Die sorgfältige Führung der sog. Ausfallliste sowie die Informationsweitergabe an Schule und Eltern erfolgt durch Sie
- Sie sind die Schnittstelle zwischen Integrationshelfer und Gebietsleitung
Krankmeldungen werden von Ihnen an die Personalabteilung weitergeleitet

- **Ihre Arbeitszeiten:** Minijob-Basis von Montag bis Freitag von 6.30 - 8.00 Uhr
- **Das Beste daran?** In den Ferien haben Sie frei!

Unsere Werte und was wir Ihnen bieten:

- **Ihre Einarbeitung** erfolgt durch ein erfahrenes, sympathisches Team
- **Flexibles Arbeiten:** Nach der Einarbeitung besteht die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- **Familienfreundliche Arbeitszeiten:** Genießen Sie freie Ferien und Wochenenden. So bleibt genug Raum für das, was Ihnen wichtig ist
- **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten:** Ihre berufliche und persönliche Entwicklung ist uns wichtig - mit uns bringen Sie Ihr Wissen auf den neusten Stand
- **Vergünstigungen:** Durch unser Vorteilsportal profitieren Sie von attraktiven Rabatten in verschiedenen Bereichen – von Freizeitaktivitäten bis hin zu alltäglichen Einkäufen
- **Präventions- und Gesundheitskurse:** Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen, wir bezuschussen 2x im Jahr eine Reihe an Gesundheitskursen
- **Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge:** Heute schon für morgen planen, wir sorgen mit für Ihre Zukunft
- **Faire Bezahlung:** Ihre Bezahlung richtet sich nach Ihrer Einsatzzeit und Qualifikation
- **Urlaubstage:** Bei uns erhalten Sie 30 Urlaubstage für Ihre Entspannung und Erholung
- **Firmenevents:** Ganz im Sinne von „Hoch die Hände Wochenende“ wird bei visit auch gerne mal gefeiert!

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie sind ein Teamplayer mit Organisationsgeschick und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Eine sorgfältige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift
- Der Umgang mit MS-Office Programmen ist Ihnen ebenfalls vertraut

Starten Sie Ihre Herzensmission!

Direkt über das Portal bewerben!

Bitte senden Sie uns ein Anschreiben, einen Lebenslauf sowie Ihren Masernnachweis.

Stellennummer: SOZ-1220-NUE

Ansprechpartner bei Fragen: Frau Leinhos / 0951 9653267

Noch ein kleiner Einblick gefällig? <https://www.visit-gruppe.de/leistungen/integrationshilfe>

JETZT BEWERBEN

WERDEN SIE TEIL DER VISIT-FAMILIE!

