

# Kaufm. Mitarbeiter\*in Administration BEM und Inklusion

## 3573€ plus Prämien

(4036)

 Standort: Biberach an der Riß  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 3573 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Zweck und Ziel der Stelle

Die apero GmbH steht als gesellschaftergeführtes Unternehmen für Kompetenz und Zuverlässigkeit im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Für unseren namhaften Kunden in Biberach suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine\*n Kaufm. Mitarbeiter\*in Administration Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und Inklusion.

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Administrative Unterstützung in BEM-Verfahren (Korrespondenz und Bearbeitung von Anträgen und Abrechnungen)
- Erstberatung zum BEM
- Beantragung von Fördermitteln bei Sozialversicherungsträgern (Korrespondenz und Nachverfolgung)
- Unterstützung der Mitarbeitenden in BEM-Verfahren (Abstimmung, Einladungsmanagement und Unterstützungsleistungen)
- Datenpflege, Vollständigkeitsprüfungen, Schriftverkehr, Dokumentation
- Assistententätigkeiten u. a. anfallende administrative und organisatorische Aufgaben im BEM und Inklusion sowie Projektassistenz Inklusion

Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches nach der Einarbeitungszeit an 2 oder 3 Tagen pro Woche bzw. nach Bedarf aus dem Home-Office/Remote abgedeckt werden kann. Die Einarbeitung findet vor Ort statt

Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsort nach wie vor in Biberach ist. Bei Arbeiten vor Ort in Biberach können keine Kosten für die An- und Abreise sowie Zeitgutschriften oder Hotelübernachtungen übernommen werden

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation wie z. B. Fachangestellte\*r für Sozial- und Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang in allen MS-Office-Programmen (MS 365)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Eigenverantwortung und Eigeninitiative sowie eine ausgeprägte soziale Kompetenz mit sehr guter Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Loyalität, Verschwiegenheit und der Position gemäßes persönliches Auftreten setzen wir als Selbstverständlichkeit voraus

### Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- Persönliche Betreuung und kompetente Ansprechpartner
- Zahlung der Inflationsprämie
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen
- Kostenübernahme bei arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

apero GmbH  
Frau Poser  
Personaldisponentin  
Marktplatz 1  
88400 Biberach an der Riß  
Deutschland

Telefonnummer: +49 (73 51) 82 98 63 20

Faxnummer: +49 (73 51) 82 98 63 36

E-Mail: jobs@apero.de

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP-DGB (100% nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** E09K

[Impressum](#)