

Die Lebenshilfe Neustadt/Weinstr. e.V. und das Tochterunternehmen, die Lebenshilfe Neustadt Dienstleistungs-gGmbH, sind soziale, gemeinnützige Unternehmen mit dem Ziel, eine umfassende Förderung und Unterstützung für Menschen mit Behinderung zu schaffen.

Die Lebenshilfe Neustadt/Weinstr. ist Träger zweier besonderen Wohnformen, zweier integrativer Kindertagesstätten, einer Tagesförderstätte, dem ambulant betreuten Wohnen und ambulanter Fachdienste.

Für unsere Geschäftsstelle in Lachen Speyerdorf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/-in (m/w/d) in Teilzeit (20 - 30h/Woche)

mit Schwerpunkt Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Verwaltungsmitarbeiter/-in arbeiten Sie eng mit den KollegInnen der Verwaltung und der Geschäftsführung zusammen und übernehmen eigenverantwortlich verwaltende und organisatorische Aufgaben.

- Erstellung von Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Übernahme, Realisierung und Controlling von Projekten
- Erledigung der allgemeinen telefonischen und schriftlichen Korrespondenz
- Übersicht über laufende Verträge mit Lieferanten und Dienstleistern
- Einholen und Vergleichen von Angeboten
- Ansprechpartner/-in für den zentralen Einkauf
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Koordination des IT-Dienstleisters
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen/Sitzungen inkl. Raumvorbereitung

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, eine vergleichbare Qualifikation oder entsprechende Berufserfahrung im Büromanagement
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationsgeschick und Diskretion
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit MS Office

Wir bieten

- eine angemessene Vergütung inklusive Jahressonderzahlung
- Interessante Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung
- eine attraktive Altersvorsorge
- Möglichkeit des Dienstrad-Leasings („Jobrad“)
- 30 Tage Jahresurlaub im Rahmen einer 5-Tage-Woche
- die Möglichkeit mit der Nutzung eines Zeitwertkontos längere Freistellungszeiten zu finanzieren
- Zuschuss für das VRN Job-Ticket
- kostenfreie Parkplätze

Sie möchten Teil unseres Teams werden und Ihre Fähigkeiten einbringen?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbungen@lebenshilfe-nw.de

Sie haben noch Fragen oder möchten weitere Informationen erhalten?

Unsere Personalreferentin Frau Krümke steht Ihnen für Fragen unter 06327 97651-27 zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.lebenshilfe-nw.de.