

---

IM FOLGENDEN IST AUS GRÜNDEN DER VEREINFACHUNG FÜR BEZEICHNUNGEN VON PERSONEN EINE SPRACHLICH NEUTRALE FORM GEWÄHLT, DIE BEIDE GESCHLECHTER EINSCHLIESST. IN DER REGEL WIRD DIE MÄNNLICHE FORM BENUTZT, WOBEI BEIDE GESCHLECHTER GEMEINT SIND.

---

## **Assistent (w/m/d) für den „Familienunterstützenden Dienst“ Geringfügige Beschäftigung**

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr.: 094-2020-3

### **Aufgaben:**

- Arbeit mit Menschen mit Behinderung, Erwachsenen sowie Kindern
- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Klient/in und den Angehörigen
- Assistenz bei der Freizeitgestaltung/Teilhabe
- Gestaltung der Assistenzleistungen nach dem individuellen Bedarf der Klienten
- Unterstützung im häuslichen Bereich oder der unmittelbaren häuslichen Umgebung
- Entlastung von Angehörigen

### **Anforderungen:**

- Einfühlsamer Umgang mit Menschen mit Behinderung
- Freude und Begeisterung bei der Freizeitgestaltung, z.B. kreativer Beschäftigung, Ausübung versch. Sportarten
- Unterstützung der Klienten bei der Haushaltsführung
- Begleitung zu Therapien
- Begleitung von Toilettengängen (nach Absprache)
- Mithilfe bei der Essenszubereitung und –reichung (nach Absprache)
- Selbstständiges Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität
- Organisationstalent
- Freude an der Arbeit ist für Sie selbstverständlich
- Wir erwarten einen offenen und vertrauensvollen Umgang
- Wir legen Wert auf klare Absprachen und eine enge Kommunikation
- Ärztliche Bescheinigung über die Eignung für diesen Arbeitsplatz
- Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis
- Nachweis Erste-Hilfe-Kurs
- Nachweis ausreichender Impfschutz
- Nachweis Belehrung nach Infektionsschutzgesetz
- Gültiger Führerschein und Einsatz des privaten PKW für Dienstfahrten

**Arbeitsort:** Einsatzort ist Arbeitsort

**Dauer:** befristet ab sofort für zwei Jahre

**Umfang:** bis zu 47,0 Stunden / Monat. Der Einsatz erfolgt nach Bedarf des Klienten.

**Vergütung:** je Stunde 9,35 €; höchstens jedoch 450,00 €.  
Es werden keine weiteren Zuwendungen gezahlt.

**Urlaub:** Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr, ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche.

Gerne würden wir Sie bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch kennenlernen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an **Lebenshilfe Saarbrücken Dienste gGmbH, Hochstraße 57, 66115 Saarbrücken**  
[personalwesen@lebenshilfe-sb.de](mailto:personalwesen@lebenshilfe-sb.de).

Bei Bewerbungen auf dem Postweg verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen sowie auf Folien.

Bewerbungsauslagen werden nicht erstattet.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie unsere Datenschutzbestimmung zu. Diese finden Sie auf unserer Homepage.