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

Verwaltungskraft im Sekretariat, unbefristet in Teilzeit bei 25,0 Wochenstunden (m/w/d)

STELLENAUSSCHREIBUNG: 157-2024-1

Die Lebenshilfe Saarbrücken Dienste gGmbH betreibt Einrichtungen und Fachdienste, die im Feld der Arbeit für Menschen mit Behinderung aktiv sind. Die Lebenshilfe Saarbrücken öffnet ihre Arbeit in die Gesellschaft, in den Sozialraum und unterstützt die UN-Behindertenrechtskonvention.

Die Bedürfnisse von Menschen mit Förderbedarf achten wir. Wir gehen auf die besonderen Bedürfnisse der verschiedenen Altersgruppen ein.

In unserer Geschäftsstelle laufen alle Belange und Anfragen unserer Standorte zusammen. Das Aufgabenfeld im Büromanagement ist vielfällig und deckt alle Bereiche in unserer Geschäftsstelle ab. Wir setzen die Zustimmung zur Haltung der Lebenshilfe im Hinblick auf Menschen mit Behinderung, insbesondere mit geistiger Behinderung voraus.

Ihre Aufgaben sind:

- Telefonzentrale
- Empfang
- Postbearbeitung
- Terminkoordination
- Bewerbermanagement
- Allgemeiner Schriftverkehr der Geschäftsführung/Bereichsleitung
- Einzelaufgaben der Geschäftsführung/Bereichsleitung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse im MS-Office-Paket
- Diskretion im vertrauensvollen Umgang mit sensiblen Daten
- Offene und zugewandte Kommunikation

Die Eckdaten:

- Einsatzort ist Arbeitsort
- Einstellung ab sofort, unbefristet
- 0,65 Stelle (25,0 Wochenstunden, in der Regel montags bis freitags)
- 5,0 Stunden/Tag im Wechsel von 08:00 bis 13:00 Uhr und von 11:00 bis 16:00 Uhr
- Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage/Jahr
- Die Einstellung erfolgt auf Grundlage der Tabelle des TV-L West, Entgeltgruppe 6

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Gerne würden wir Sie bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch kennenlernen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Ausschreibungsnummer per E-Mail an

bewerbung@lebenshilfe-sb.de

oder per Post an Lebenshilfe Saarbrücken Dienste gGmbH, Hochstraße 57, 66115 Saarbrücken

Bei Bewerbungen auf dem Postweg verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen sowie auf Folien. Bewerbungsauslagen werden nicht erstattet.

Das für die Mitarbeitenden der Lebenshilfe Saarbrücken verpflichtende Präventions- und Schutzkonzept finden Sie auf unserer Homepage.

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