



Landsberg

Mitarbeiter*in (w/m/d) für das Sekretariat der Zentralverwaltung

Mitarbeiter*in (w/m/d) für das Sekretariat der Zentralverwaltung
in Teilzeit mit 25 Wochenstunden

Die rund 400 Mitarbeiter*innen der Lebenshilfe Landsberg unterstützen Menschen mit besonderen Bedarfen dabei, ihr Leben so selbstbestimmt und normal wie möglich zu gestalten.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams in Landsberg suchen wir ab sofort eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für unser Sekretariat.

Die Arbeitszeiten sind Mo – Do von 11:30 Uhr bis 16:30 Uhr und Freitags von 09:00 Uhr bis 14:00 Uhr.

Arbeitsbeginn: ab sofort

Beschäftigungsausmaß: 25 Wochenstunden

IHR PROFIL

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung)
- Sie sind erfahren im Umgang mit den MS-Office-Produkten, Excel, Word und Outlook
- Sie haben gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über Teamgeist, Einfühlungsvermögen, gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches und aufgeschlossenes Wesen
- Sie zeigen Einsatzbereitschaft auch bei höher aufkommendem Arbeitsvolumen
- Eigenverantwortlichkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

IHRE AUFGABEN

- Korrespondenz mit den Kostenträgern und Behörden
- Korrespondenz der Geschäftsführung und Verwaltungsleitung
- Bearbeitung und Weiterleitung des Posteingang bzw. -ausgangs
- Mailbearbeitung
- Erstellung von Serienbriefen
- Protokolle, Vereinspost und Einladungen erstellen
- Termine vereinbaren
- Sitzungsservice/Veranstaltungsorganisation, Gäste empfangen, Organisation von Catering
- Empfang/Telefonzentrale
- Digitale & analoge Dokumentation
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Unterstützung bei verschiedenen Projekten
- Rechnungsprüfung aller Eingangsrechnungen auf Richtigkeit sowie Bearbeitung von Mahnungen
- Einkauf verschiedener Produktgruppen für alle Einrichtungen

Jetzt bewerben unter:

https://jobs.lebenshilfen-oberbayern.de/bewerben/?job_id=8605

- Büromaterialmanagement

WIR BIETEN

- ein gutes Arbeitsklima in einem erfahrenen Team
- eine unbefristete Stelle in einer sozialen Einrichtung mit exzellentem Ruf
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer gesellschaftlich bedeutenden Branche mit hohem Wachstumspotenzial
- enge Zusammenarbeit innerhalb der Bereiche der Verwaltung sowie mit den vielfältigen pädagogischen u. betreuenden Bereichen der Lebenshilfe
- vielseitiges Arbeitsgebiet mit hoher Eigenverantwortlichkeit
- vielfältige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- transparente Vergütung nach TVÖD einschließlich betrieblicher Zusatzversorgung
- Jahressonderzahlung
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- betriebliches Eingliederungsmanagement
- Fahrradleasing
- Vergünstigung zur KFZ Versicherung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen erhalten Sie telefonisch unter 08191-9491-20 bei Herrn Christoph Lauer und im Internet unter www.lebenshilfe-landsberg.de. Wenn Sie sich von dieser interessanten und vielseitigen Aufgabe angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch in digitaler Form

*Lebenshilfe Landsberg gGmbH
Christoph Lauer
Am Penzinger Feld 19b
86899 Landsberg am Lech*

Jetzt bewerben unter:

<https://karriere.lebenshilfe-landsberg.de/de/jobposting/935c54961dfacb53e63228429fd103d963e0425f/apply?ref=>

Jetzt bewerben unter:

https://jobs.lebenshilfen-oberbayern.de/bewerben/?job_id=8605