



STELLENAUSSCHREIBUNG

Jeder Mensch hat das Recht auf ein selbstbestimmtes Leben, Wertschätzung und Gleichberechtigung. Mit dem sichtbaren Motto „Wir leben´s bunt“ unterstützt der Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V. diese Ziele nach innen und außen. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Sie.

In unserer **Werkstatt für Menschen mit Behinderung in Kromsdorf**

bieten wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, einen Arbeitsplatz als

Verwaltungskraft

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen allgemeine Bürotätigkeiten, wie Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, die Annahme, Führung und Weiterleitung von Telefonaten, die Erstellung von diversem Schriftverkehr sowie die Ablage des Schriftgutes.
- Sie koordinieren Fristen und Termine und wirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit.
- Sie arbeiten bei der Planung und Koordination des Fahrdienstes für die Mitarbeitenden mit.
- Sie nehmen an Besprechungen teil und führen Protokoll.
- Sie bearbeiten die Vorgänge des betrieblichen Berichtswesens und leiten diese entsprechend intern und extern weiter.
- Sie erstellen interne Ausgangsrechnungen und kontrollieren Eingangsrechnungen.
- Sie verwalten in Zusammenarbeit mit der Gruppenleitung und dem Sozialen Dienst Unterlagen unserer Werkstattmitarbeiter.
- Sie aktualisieren die Anwendung einer Registrierkasse.

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Berufserfahrungen möglichst in einem Unternehmen der Sozialwirtschaft,
- sehr gute Kenntnisse im MS Office,
- ausgeprägte Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit,
- Organisations- und Planungsgeschick,
- eine gute Auffassungsgabe, Teamfähigkeit sowie eigenständiges zielgerichtetes Arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und interessante Stelle in Teilzeit mit **35** Wochenstunden,
- eine Tätigkeit mit vielen Möglichkeiten der Mitgestaltung,
- ein kollegiales Betriebsklima sowie bedarfsgerechte Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine fachliche Einarbeitung,
- eine attraktive tarifliche Vergütung, lukrative Leistungen zur Altersvorsorge sowie betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement,

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden gleichermaßen berücksichtigt.

In Vorbereitung eines ersten Gespräches senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.04.2020** und unter Angabe der **Kennziffer AR2020-004** an

Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V. Sachgebiet Personalwesen, Belvederer Allee 19, 99425 Weimar
Tel. 03643/5404-16.

gez. Heike Buchhorn
Geschäftsbereichsleiterin
Ausbildung & Arbeit