



Lebenshilfe-Werk
Weimar/Apolda e.V.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung der Zentralen Verwaltung zunächst befristet eine

Verwaltungskraft

Kennziffer: ZD2022-003

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- 😊 individuelle Vereinbarung Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit
- 😊 tarifliche Vergütung nach PATT inkl. Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- 😊 vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bike-Leasing, u.v.m.

So sehen Ihre Aufgaben aus:

- 😊 Datenerfassungs- und Digitalisierungsarbeiten
- 😊 allgemeiner Schriftverkehr, Korrespondenz und Ablage
- 😊 Einsatz in verschiedenen Sachgebieten

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- 😊 eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechende Berufserfahrung, gern auch Student*innen oder Rentner*innen
- 😊 sicherer Umgang mit MS Word und Excel
- 😊 Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

Ihre Fragen beantwortet gern:

Susanne Denner
Personalwesen
s.denner@lhw-we-ap.de
03643.54 04 36

Sie suchen eine Tätigkeit, mit der Sie unmittelbar das Leben von Menschen auf wertschätzende Art und Weise unterstützen können?

Dann werden Sie Teil unseres bunten Teams!

So bewerben

Sie sich:

per Mail an
bewerbung@lhw-we-ap.de

oder postalisch unter
Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V.
Personalwesen
Belvederer Allee 19
99425 Weimar

