

„Es ist normal,
verschieden zu sein“

In der Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung e.V., Ortsvereinigung Regensburg, ist ab **01.01.2021** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretariat und Sachbearbeitung

**zur Einarbeitung als Nachfolge der derzeitigen Stelleninhaberin
Teilzeit**

Qualifikation:

- Kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Sekretariat
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen
- Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufes im Sekretariat
- Ansprechpartner für Vorstand, Geschäftsführung und Verwaltungsleitung
- Assistenz- und Sachbearbeitungstätigkeiten
- allgemeiner Schriftverkehr / elektronische Kommunikation
- Post (Eingang/Ausgang/ Umlauf)
- Weitere Aufgaben nach Anweisung

Wir bieten:

Beschäftigung im Angestelltenverhältnis nach TVöD-VKA
Schwerbehinderte erhalten bei gleicher Eignung Vorzug

Vollständige Bewerbungen bitte bis zum **15.12.2020** an:

Lebenshilfe e.V.

Michael-Bauer-Straße 16
93138 Lappersdorf