

Der Verein Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung – Stadt und Landkreis Hof e. V. sucht zur Unterstützung der Frühförderung und Frühberatung ab sofort eine/n

Mitarbeiter*in im Bereich **Verwaltung**

in Teilzeit (35 Stunden/Woche).

Ihre Aufgaben:

- Leistungsabrechnung
- Verwaltung und Pflege von Stammdaten
- Korrespondenz mit Kostenträgern und Ämtern
- Vorbereitung von personellen Angelegenheiten
- Terminüberwachung und -koordination,
- Postbearbeitung, Materialverwaltung, etc.

Sie bringen mit:

- eine kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Lotus Notes) sowie rasche Einarbeitung in betriebspezifische Programme
- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität und Diskretion
- kollegiale Zusammenarbeit im Team
- das Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit im Rahmen eines professionellen Teams
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern (AVR-Bayern)
- betriebliche Altersvorsorge und Beihilfeversicherung mit Ergänzungsmöglichkeiten
- vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiterrabatte bei regionalen Firmen

Wir setzen eine positive Einstellung zur Lebenshilfe und das Mittragen des diakonischen Auftrags voraus und erwarten die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, welche der Arbeitsgemeinschaft ACK zugehörig ist. Es gelten die Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (AVR).

Sie sind auf der Suche nach einer kreativen und vielseitigen Tätigkeit in einem sympathischen Team? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

**Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung –
Stadt und Landkreis Hof e. V.
Am Lindenbühl 10
95032 Hof**

**oder per Mail unter:
info@lebenshilfe-hof.de**

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter:

09281/540040

**Ihre Ansprechpartnerin:
Beate Hahn Stephan**

Weitere Informationen über unsere Arbeit:
www.lebenshilfe-hof.de