

Der Verein Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung - Stadt und Landkreis Hof e.V. sucht zur Unterstützung im Schulsekretariat zum 09.09.2024 eine/n

Mitarbeiter*in im Bereich **Verwaltung**

in Teilzeit (18 Stunden/Woche).

Ihre Hauptaufgaben:

- Unterstützung der Schulleitung in allen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten und Belangen, die die Kommunikation nach innen und außen, den Schulbetrieb im Allgemeinen, den Direktionsbereich sowie die Verwaltung der Schüler*innen betreffen
- Ansprechpartner*in für Lehrkräfte, Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler sowie für alle schulischen und außerschulischen Kontaktpersonen wie Behörden und Lieferanten

Das bringen Sie mit:

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

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern (AVR-Bayern)
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, VWL, Dienstradleasing, Familienbudget uvm.

Sie sind auf der Suche nach einer interessanten und vielseitigen Tätigkeit. 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 an:
bewerbung-lh@lebenshilfe-hof.de

**Für Fragen stehen wir Ihnen gerne
zur Verfügung unter:
09281 / 7552-37
Ihre Ansprechperson:
Jörg Herzig**

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

Wir setzen eine positive Einstellung zur Lebenshilfe und das Mittragen des diakonischen Auftrags voraus. Es gelten die Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (AVR).