

Der Verein Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung – Stadt und Landkreis Hof e. V. sucht zur Unterstützung der Hauptverwaltung im Therapeutisch-Pädagogischen Zentrum (TPZ) ab sofort eine/n

Mitarbeiter*in im Bereich **Verwaltung**

in Teilzeit (20-30 Stunden/Woche). Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Führen der Hauptkasse
- Leistungsabrechnung
- Führen der Urlaubskartei
- Verwaltung und Pflege von Stammdaten
- Postbearbeitung, Materialverwaltung, etc.
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Terminüberwachung und-koordination

Sie bringen mit:

- eine kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (v.a. Excel, Word, 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:

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

Wir freuen 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:
bewerbung-ih@lebenshilfe-hof.de**

**Für Fragen stehen wir Ihnen gerne
zur Verfügung unter:
09281/7552-0
Ihr Ansprechpartner:
Siegfried Wonsack**

Weitere Informationen
über unsere Arbeit:
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).