



K16_ Wohnheim Serrig - Verwaltungsassistentz (m/w/d)

Unser Wohnheim bietet Menschen mit geistiger Beeinträchtigung ein Zuhause, in dem sie sich wohlfühlen und bestmöglich unterstützt werden. Zur Entlastung der Wohnheimleitung suchen wir ab sofort eine engagierte und zuverlässige Verwaltungsassistentz (m/w/d).

In dieser Position sind Sie für die Organisation und Koordination administrativer Prozesse, die Pflege von Datenbanken und die Unterstützung bei der Budgetplanung verantwortlich. Sie kommunizieren mit externen Partnern und Behörden und tragen maßgeblich zum reibungslosen Ablauf unserer täglichen Arbeit bei.

Wenn Sie Freude an administrativen Tätigkeiten haben und sich in einer sozialen Einrichtung engagieren möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



Arbeitszeit

Teilzeit 50% - unbefristet



Bereich

K16_ Wohnheim Serrig -
Verwaltungsassistentz (m/w/d)



Start

schnellstmöglich

Das bieten wir Ihnen

- Entlohnung nach Haustarif
- Gestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsbereich
- betriebliche Altersvorsorge
- berufsbegleitende Fortbildungsmöglichkeiten
- Wertschätzung unserer Mitarbeiter/innen durch umfangreiche Zusatzangebote

Das erwartet Sie

- Sie unterstützen unsere Wohnheimleitung bei administrativen Aufgaben
- Sie übernehmen die Koordinierung und Vorbereitung von Terminen rund um die Aufgabenstellungen Wohnheim
- Sie organisieren mit Begeisterung die Freizeitgestaltung von Wohnheimbewohnern
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung von Bestellungen und Beschaffungen
- Ihre buchhalterischen Kenntnisse sind perfekt geeignet für Taschengeldverwaltung und Kassenbuchführung
- Sie nehmen an interdisziplinären Teams teil und fungieren als Schnittstelle intern wie extern

Das bringen Sie mit

- Gute bis sehr gute Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- abgeschlossene Ausbildung Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare mit mehrjähriger Erfahrung
- idealerweise Kenntnisse administrativer Aufgabenstellungen von Leistungserbringern der Eingliederungshilfe
- Flexibilität, Motivation, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, konstruktive Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Ihr Kontakt

U10_Personalmanagement

Coletta Szalay - Tel.-Nr. 0651/81007-216

E-Mail: bewerbung@lebenshilfe-werke.de

