



## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) - Sozialadministration

In unserer Werkstatt für Menschen mit Beeinträchtigung steht der Mensch im Mittelpunkt. Um unseren Klienten den bestmöglichen Service zu bieten, suchen wir eine motivierte Verwaltungskraft für unseren Sozialen Dienst. Mit Ihrer Unterstützung können wir unsere administrativen Prozesse optimieren und unsere sozialen Dienstleistungen weiter verbessern. Gestalten Sie mit uns eine inklusive Zukunft!



### Arbeitszeit

Teilzeit 75% - unbefristet



### Bereich

Sozialadministration



### 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

- Verwaltungsunterstützung des Sozialen Dienstes.
- Abwicklung administrativer Prozesse in Zusammenhang mit Leistungsträgern und Behörden.
- Administrative Begleitung der Beschäftigten von Aufnahme bis Renteneintritt.
- Koordination und Terminmanagement.
- Bearbeitung von Schriftverkehr und Dokumenten.
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Projekten.

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation.
- Wünschenswert Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise in einer sozialen Einrichtung.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sensibilität und Empathie im Umgang mit Menschen mit Behinderungen.
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Freude an strukturiertem Arbeiten.
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und Diskretion.

### 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](mailto:bewerbung@lebenshilfe-werke.de)

