

Wir sind Träger verschiedener Gesellschaften und Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen im Raum Kaiserslautern, Kirchheimbolanden, Rockenhausen und Zweibrücken, beschäftigen ca. 600 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und suchen ab sofort für unsere **Geschäftsstelle in Kaiserslautern** eine(n) engagierte(n)

Sekretärin/Sekretär des Geschäftsführenden Vorstands

Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Steuerung und Verteilung eingehender Anfragen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten – u.a. Terminplanung
- Erledigung der Korrespondenz (auch nach Diktat)
- Organisation verschiedener Gremiensitzungen und Besprechungen
- Einholen von Angeboten, Überprüfung und Freigabe von Rechnungen
- Kommunikation und Koordination mit Fremdfirmen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Auffassungsgabe und Arbeitsorganisation sowie hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Diskretion sowie Loyalität
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Sie erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit einer leistungsgerechten Vergütung.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de) oder über unser Stellenportal jobs.lebenshilfe-westpfalz.de (pdf – max. 5 MB) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins an den geschäftsführenden Vorstand der Lebenshilfe Westpfalz e.V.– Herrn David Lyle.



Lebenshilfe Westpfalz e.V.
Forellenstr. 2
67659 Kaiserslautern
Tel.: 0631 - 37142 - 58
www.lebenshilfe-westpfalz.de