

Die Lebenshilfe Werkstätten Bad Kreuznach gemeinnützige GmbH suchen für die Werkstatt am Standort Bretzenheim/Nahe schnellstmöglich

**einen Mitarbeiter (m/w/d)
für die Zentrale und allgemeine Sekretariatsaufgaben
in Vollzeit (derzeit 38,50h/Woche)**

Die Stelle ist vorläufig befristet auf zwei Jahre, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- der Besucherempfang und der freundliche Umgang mit Kunden, Werkstattbeschäftigten und deren Angehörige und Betreuer*innen.
- die Besetzung der Zentrale, incl. Telefondienst.
- die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang.
- die Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien.
- allgemeine Schreib- und Sekretariatsaufgaben.
- die Mitwirkung bei verschiedenen administrativen Sonderaufgaben.
- die Unterstützung der verschiedenen Arbeitsgruppen und der Werkstatteleitung im Tagesgeschäft.

Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- einen routinierten Umgang mit allen MS Office Anwendungen.
- ein gepflegtes Erscheinungsbild mit guten Umgangsformen und einem sicheren Auftreten.
- eine selbstständige, zuverlässige Arbeitsweise, gepaart mit einer hohen Organisationsfähigkeit.
- eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung.
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Verantwortungsbewusstsein und eine diskrete, eigenverantwortliche Arbeitsweise mit der Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben.

Wir erwarten ausgeprägte soziale Kompetenzen und eine positive Einstellung gegenüber den Zielen der Lebenshilfe und Menschen mit Beeinträchtigungen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den für das Bundesland Rheinland-Pfalz gültigen Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Entgeltgruppe 5.

Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen keine Aufwendungen in Verbindung mit Ihrer Bewerbung ersetzen können (z. B. Portokosten, Fahrtkosten, etc.).

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden behinderte Menschen (SGB IX) bevorzugt berücksichtigt. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte, gerne auch online als PDF Datei, bis zum **24.09.2021** an:

Jutta Albrecht
Lebenshilfe Werkstätten Bad Kreuznach gemeinnützige GmbH
Burgenlandstr. 9, 55543 Bad Kreuznach
E-Mail: bewerbung@lebenshilfe-kh.de

Zur Optimierung unserer internen Geschäftsprozesse speichern wir die Bewerbungsunterlagen in unseren IT-Systemen und verarbeiten diese im Rahmen der aktuell geltenden datenschutzrechtlichen Vorgaben. Ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis ist gem. § 75 Abs. 2 SGB XII vor Abschluss eines Arbeitsvertrages vorzulegen.