

Für unseren Bereich
Allgemeine Verwaltung in Marburg suchen wir eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

20 - 25 Wochenstunden, unbefristet

Das Lebenshilfewerk Marburg-Biedenkopf e.V. setzt sich seit über 60 Jahren für die Teilhabe von Menschen mit Behinderung in unserer Gesellschaft ein. Über unseren dezentralen Wohnverbund, unsere Werkstätten und den Fachbereich Familie | Bildung | Kultur schaffen wir Angebote zur Inklusion.

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- Bearbeitung von administrativen Aufgaben (u. a. Bearbeitung der Post: Briefe und E-Post)
- Sekretariatsaufgaben für den Vorstand und die Ortsvereine
- Mitwirkung im Personaleinstellungsprozess (u. a. Sichtung und Verteilung eingehender Bewerbungen, Erstellen und veröffentlichen von Stellenausschreibungen)
- Erstellen von Formblättern und Präsentationen
- Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Spendenwesen

WAS SIE AUSZEICHNET:

- eine kaufmännische Ausbildung oder entsprechende mehrjährige Berufserfahrung
- gutes Zeitmanagement und Organisationstalent
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, große Verlässlichkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderung
- sicherer Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse in MS-Office (insbesondere Word und Excel)
- Führerschein Klasse B

UNSER ANGEBOT AN SIE:

- Vergütung nach TVÖD/ VKA
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Bike Leasing
- offene Unternehmenskultur und flache Hierarchien
- Betriebsarzt
- Betriebsrat

Bewerbung über unsere Website oder per Mail an:

Lebenshilfewerk Marburg-Biedenkopf e.V.
Tom-Mutters-Str. 11
35041 Marburg
Mail: bewerbung@lebenshilfewerk.net