Lebenshilfe
Baden-Württemberg

Der Landesverband Baden-Württemberg der Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung e. V. ist ein Zusammenschluss von 64 Orts-, Kreis- und Regionalvereinigungen der Lebenshilfe mit mehr als 22.000 Mitgliedern sowie 40 außerordentlichen Mitgliedsorganisationen. Wesentliche Aufgabe des Landesverbandes ist es, die Interessen von Menschen mit (insbesondere geistiger) Behinderung und ihren Angehörigen gegenüber der Landespolitik, der Verwaltung und den Leistungsträgern zu vertreten. Es gilt überdies, alle Maßnahmen und Einrichtungen zu fördern, die eine wirksame Hilfe für Menschen mit Behinderung und deren Familien bedeuten. Dies wird unter anderem mit der Durchführung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Menschen mit Behinderung und deren Angehörigen sowie für Fachkräfte der Behindertenhilfe verwirklicht.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir ab sofort eine

Bürokraft m/w/d (mind. 80%)

als Assistenz- und Verwaltungskraft im Referat Fort- und Weiterbildung.
Der Dienstsitz befindet sich in Stuttgart.

Die Tätigkeit beinhaltet

- Veranstaltungsplanung, -begleitung, -evaluation und -optimierung,
- Vorbereitung von Veranstaltungsräumlichkeiten (inkl. Catering), Bereitstellung von Materialien und Aufbau funktionsbereiter Technik,
- Beratung und Betreuung von Referent*innen und Seminarteilnehmer*innen,
- Vertragswesen, Rechnungsstellung und Honorarabrechnung in Zusammenarbeit mit dem Rechnungs- und Personalwesen,
- Pflege von Datenbanken und Verzeichnissen,
- Führen von Korrespondenz und Ablage,
- Telefondienst,
- Unterstützung der Fachberater*innen.

Wir erwarten

- Wertschätzung und Sensibilität für die Situation von Menschen mit Behinderung und deren Angehörige,
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung,
- eine eigenständige und zuverlässige sowie team- und kundenorientierte Arbeitsweise,
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit,
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook und PowerPoint) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue EDV-Programme.
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit,
- die Einbindung in ein engagiertes Team,
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TV-L.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail in einer PDF- Datei an:
bewerbung@lebenshilfe-bw.de
Auskünfte erteilt: **Juliane Fritz**, Leitung Referat Fort- und Weiterbildung **(0711/25589-21)**
Landesverband Baden-Württemberg der Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung e. V.,
Neckarstr. 155a, 70190 Stuttgart, www.lebenshilfe-bw.de