

Der Landesverband Lebenshilfe Baden-Württemberg e.V. ist der Zusammenschluss von 62 Orts- und Kreisvereinigungen der Lebenshilfe mit insgesamt 22.000 Einzelmitgliedern sowie 43 weiteren Mitgliedsorganisationen. Wesentliche Aufgabe des Landesverbandes ist es, die Interessen (insbesondere geistig) behinderter Menschen und ihrer Angehörigen gegenüber der Landespolitik, der Verwaltung und den Leistungsträgern zu vertreten.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir ab sofort in Stuttgart eine

## **Verwaltungsmitarbeiterin m/w/d –befristet für 2 Jahre aufgrund Elternzeitvertretung**

Die Stelle ist in Vollzeit mit 38,5h/Woche zu besetzen.

### **Benefits – Das erwartet Sie bei uns:**

#### **Vergütung, Arbeitsmodell & Urlaub**

- Attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag L, inklusive 13. Monatsgehalt
- Zuschuss zum Deutschlandticket bzw. anteilige Kostenübernahme des Jobtickets
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten mit transparenter Zeiterfassung, Vollzeit = 38,5h/Woche
- Mobiles Arbeiten zu 50 % der Arbeitszeit möglich

#### **Nachhaltigkeit & Vorteile**

- Kostenfreie Getränke
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Vergünstigter Mitarbeiterereinkauf bei Partnerorganisationen
- JobRad-Leasing zur Förderung umweltfreundlicher Mobilität

#### **Weiterentwicklung**

- Persönliches Fortbildungsbudget in Höhe von 300 € pro Jahr
- Teilnahme an Seminaren der Paritätischen Akademie
- Unterstützung bei der Inanspruchnahme von Bildungszeit
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie fundierte Berufserfahrung in der Verwaltung
- IT-Affinität, Interesse an Digitalisierungsthemen und sehr gute Ausdrucksweise in Rechtschreibung und Grammatik
- Sicherer Umgang mit MS Office und Microsoft Teams; Kenntnisse in DATEV sind von Vorteil
- Grundverständnis für die Strukturen und Abläufe in der Vereins- und Verbandsarbeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung und ein wertschätzender, sensibler Umgang mit Menschen mit Behinderung.
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten, verbunden mit lösungsorientiertem Denken und der Fähigkeit, eigene Vorschläge einzubringen.
- Strukturiertes und flexibles Arbeiten – auch bei wechselnden Aufgaben und in stressigen Projektsituationen.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent sowie Interesse an konzeptioneller, abwechslungsreicher Arbeit

Sie übernehmen die zentrale Organisation der Geschäftsstelle und sind verantwortlich für die effiziente Verwaltung und Koordination aller internen Abläufe. Dazu zählen:

- **Allgemeine Büroorganisation:** Verwaltung von Post, E-Mails, Terminen, Materialien, IT-Geräten und Fuhrpark; Sicherstellung der IT-Funktionalität
- **Veranstaltungsmanagement:** Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen, Seminaren und Versammlungen – online wie vor Ort
- **Finanzverwaltung:** Bearbeitung digitaler Buchhaltungsprozesse in DATEV, Verwaltung von Rechnungen, Spenden, Bußgeldern und Förderanträgen
- **Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit:** Pflege von Website und Social Media, Newsletter-Erstellung, Kontakt- und Verteilermanagement
- **System- & Vertragsmanagement:** Betreuung digitaler Tools (z. B. MS Teams), Vertrags- und Gerätemanagement inkl. Dienstleisterkoordination
- **Assistenz & Koordination:** Unterstützung des Vorstands, Organisation interner Abläufe sowie Bearbeitung von Förderprogrammen (z. B. Landes-Jugend-Plan)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an [BewerberInnen@lebenshilfe-bw.de](mailto:BewerberInnen@lebenshilfe-bw.de)

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen in **einer PDF-Datei** per E-Mail und geben Sie dabei Ihre Verfügbarkeit, den gewünschten Stellenumfang sowie Ihre Gehaltsvorstellung an.