

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

Assistenz des Vorstands m/w/d

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 tarifliche Jahressonderzahlung
- 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 Mitarbeitereinkauf bei Partnerorganisationen
- JobRad-Leasing zur Förderung umweltfreundlicher Mobilität

Weiterentwicklung

- Persönliches Fortbildungsbudget in Höhe von 300 € pro Jahr
- 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
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent sowie Interesse an konzeptioneller, abwechslungsreicher Arbeit

Ihre Aufgaben:

- **Verwaltungsassistent & Büroorganisation:** Verwaltung von Post, E-Mails, Terminen, Materialien, IT-Geräten, Fuhrpark / IT-Support (Server, WLAN, Zugangsmanagement)
- **Gremienhilfe & Vorstandsassistent:** Protokollführung, technische Sitzungsunterstützung, Terminkoordination, Unterstützung für Aufsichtsrat-Vorsitz
- **Finanz- & Fördermittelverwaltung** sowie DATEV-Belegbearbeitung (Rechnungen, Spenden, Förderanträge), Bearbeitung von Verwendungsnachweisen
- **Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit:** Newsletter und Geschäftsberichte erstellen, Website-Koordination
- **Koordination von IT & Datenschutz:** Cybersecurity-Maßnahmen beobachten und mit IT-Dienstleister koordinieren, Datenschutzorganisation
- **Veranstaltungsmanagement:** Organisation von Sitzungen, Seminaren, Mitgliederversammlungen, sowie die technische Umsetzung (MS Teams, Präsentationen)
- **Allgemeine Verwaltung:** Materialverwaltung, Rechnungsstellung (Mitgliederbeiträge, Veranstaltungen), Vertretung der Verwaltung bei Ausfällen
- Weitere Aufgaben: Bearbeiten bei Änderungen der Versicherungen, Pflege von Verteilerlisten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an 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.