

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. Hierzu gibt es im Landesverband Lebenshilfe einen Beirat von Menschen mit Behinderungen, der den Aufsichtsrat berät.

Zur Verstärkung suchen wir ab sofort in Stuttgart eine

Assistenz m/w/d in Teilzeit 30 %

als Begleitung des Beirats Menschen mit Behinderung

Die Stelle ist mit 11,55 Stunden/Woche zu besetzen und zunächst bis November 2027 befristet.

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 (bei Vollzeit) sowie zusätzliche freie Tage an Heiligabend und Silvester
- Flexible Arbeitszeiten mit transparenter Zeiterfassung
- Mobiles Arbeiten möglich

Nachhaltigkeit & Vorteile

- Kostenfreie Getränke
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Vergünstigter Mitarbeitereneinkauf 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

- Abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik oder eine vergleichbare Qualifikation, sowie Berufserfahrung im Non-Profit-Sektor oder Verbandswesen
- Fundierte Fachkenntnisse und eine hohe Sensibilität in der Begleitung, sowie der Interessenvertretung, von Menschen mit Unterstützungsbedarf
- Sehr guter schriftlicher Ausdruck, sowie Freude an der Kommunikation (z. B. Berichtswesen, komplexe fachliche Inhalte zielgruppengerecht aufzubereiten)
- Strukturierte Arbeitsweise im Sitzungs- und Gremienmanagement
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Besprechungen
- Sicherer Umgang mit MS Office und Microsoft Teams
- Teamfähigkeit und ein wertschätzender Umgang, verbunden mit dem Interesse, die Weiterentwicklung des Beirates aktiv mitzugestalten

Ihre Aufgaben als Assistenz des Beirats

- Unterstützung bei der Durchführung der bis zu 6 jährlichen Sitzungen des Beirates, sowohl bei der Organisation von Raum und Verpflegung, als auch bei der Planung der An- und Heimreise der Beiratsmitglieder
- Unterstützung bei der Terminfindung, der thematischen Moderation sowie der zielführenden Sitzungsleitung
- Erstellung der Protokolle der Besprechungen des Beirates
- Organisation und Durchführung der jährlichen Vollversammlung in enger Zusammenarbeit mit der Assistenz des Vorstands
- Unterstützung im regelmäßigen Austausch zwischen dem Beiratsvorsitz, dem Vorstand und dem Aufsichtsrat zur Koordination laufender Themen
- Pflege des Beirat-Themenspeichers sowie redaktionelle Zuarbeit für die Inhalte des Newsletters und des jährlichen Geschäftsberichts
- Überblick über die Ausschussaktivitäten der Fachberatung zur gezielten Terminerinnerung der Beiratsmitglieder, sowie Sicherstellung der inhaltlichen Briefings vor Sitzungen
- Teilnahme an relevanten Selbstvertreter-Gremien und Arbeitsgruppen auf Bundesebene (z. B. AG „Gute Assistenz“, Masterplan-Stammtisch usw.)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an BewerberInnen@lebenshilfe-bw.de

Die Stelle wird nach Tarifvertrag L in Entgeltgruppe 10 eingruppiert.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen in einer PDF-Datei per E-Mail und geben Sie dabei Ihre Verfügbarkeit, die Aufteilung der Stunden/Tage sowie Ihre Gehaltsvorstellung an.