

Der Landesverband Lebenshilfe Baden-Württemberg e.V. ist der Zusammenschluss von 62 Orts- und Kreisvereinigungen der Lebenshilfe mit insgesamt 22.000 Einzelmitgliedern sowie 40 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.

Wir suchen ab sofort eine Assistenz Verwaltung m/w/d Vollzeit (38,5h/Woche) – vorerst befristet für 6 Monate

für den Bereich Freiwilligendienste zur administrativen Unterstützung. Der Dienstsitz ist in Stuttgart.

Wir bieten

- 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
- Mobiles Arbeiten bis zu 2 Tage/Woche möglich
- Kostenfreie Getränke und Kaffee
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr / kostenfreie Parkplätze
- Vergünstigter Mitarbeitereneinkauf bei Partnerorganisationen
- Persönliches Fortbildungsbudget in Höhe von 300 € pro Jahr
- Teilnahme an Seminaren der Paritätischen Akademie

Die Tätigkeit beinhaltet

- Ausstellung und Bearbeitung von Vertragsunterlagen im FSJ und BFD
- Bearbeitung von eingehenden Anfragen telefonisch und per Email
- Rechnungsstellung an Mitgliedsorganisationen sowie vorbereitende Buchhaltung mit Bearbeiten von Belegen sowie digitales Erfassen und Zuordnen in DATEV
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen und Seminaren
- Operative Unterstützung der Leitung und Bildungsreferenten

Wir erwarten

- eine möglichst sofortige Verfügbarkeit
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in der Verwaltung
- IT-Affinität und 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
- wertschätzender, sensibler Umgang mit Menschen mit Behinderung
- strukturiertes und flexibles Arbeiten – auch bei wechselnden Aufgaben
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent

Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit Angabe von Verfügbarkeit sowie Ihrer Gehaltsvorstellung richten Sie bitte per E-Mail in einer PDF an BewerberInnen@lebenshilfe-bw.de

Die Stelle wird nach Tarifvertrag-L BaWü EG 6 eingruppiert.