

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

Teamassistenz mit Projektaufgaben m/w/d – befristet bis Ende 2026

Die Stelle ist in Teilzeit oder Vollzeit (50–100 %) möglich und kann bei Interesse auch im Jobsharing-Modell besetzt werden.

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 Mitarbeitereneinkauf 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 im Assistenzbereich
- 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, belastbares und flexibles Arbeiten – auch bei wechselnden Aufgaben und in stressigen Projektsituationen.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent sowie Interesse an konzeptioneller, abwechslungsreicher Arbeit

Aufgabenbereich:

Administrative und organisatorische Unterstützung

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Geschäftsstelle (E-Mail-/Telefon-/Postbearbeitung, Datenbankpflege, Verteilerpflege)
- Unterstützung bei der Zuschuss- und Antragsverwaltung für Mitgliedsorganisationen
- Mitwirkung an der Standardisierung von Vorlagen und Dokumenten
- Planung, Vorbereitung von Veranstaltungen sowie technische Umsetzung (z. B. mit Tools wie Eveeno)

Finanz- und Systemverwaltung

- Bearbeitung digitaler Finanzvorgänge in DATEV (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Mittelabrufe)
- Pflege und Strukturierung von MS Teams (Einladungen, Berechtigungen, Aufbau von Arbeitsbereichen)

Kommunikation, Redaktion und Öffentlichkeitsarbeit

- Redaktionelle Aufgaben wie Korrekturlesen, Layout-Anpassungen und Newsletter-Erstellung
- Pflege und Aktualisierung der Website (z. B. Inhalte, Termine)
- Betreuung der Kommunikationskanäle: Adressdatenpflege, Flyerversand, technischer Support, Pflege des Instagram-Accounts

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.
Die Stelle ist nach Tarifvertrag in der Entgeltgruppe 6 vorgesehen.