

Seit 1963 bietet die Lebenshilfe im Rhein-Erft-Kreis für Menschen mit geistiger und/oder körperlicher Behinderung vielfältige Unterstützungsangebote. Das Leistungsportfolio umfasst heilpädagogische und inklusive Kindertagesstätten, betreute Wohnkonzepte, Beratung in allen Lebenslagen sowie Angebote zur Freizeitgestaltung. Die Dienste und Einrichtungen des Vereins tragen dazu bei, die Akzeptanz, den Respekt sowie die Teilhabe von Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf in der Gemeinschaft zu stärken.

Für unsere **Verwaltung in Elsdorf** suchen wir **ab September 2026** eine

## Verwaltungskraft (w/m/d)

### Teilzeit

### Wir bieten:

- Einen **befristeten** Arbeitsvertrag mit 20 Stunden als Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Februar 2028 (mit Aussicht auf Verlängerung oder Übernahme)
- Vergütung nach **TVöD-VKA E 6 inkl. Sonderzahlungen**
- Bis zu **33 freie Tage** pro Jahr (30 Urlaubstage plus 3 Brauchumstage, bei einer 5-Tage-Woche)
- Die Möglichkeit **flexibler Arbeitszeitgestaltung** und **mobiles Arbeiten** nach Absprache
- Eine Mitgliedschaft bei **Urban Sports Club** mit Arbeitgeberzuschuss
- Die Option eines **Job-Rad-Leasings**
- Zugang zum **Vorteilsportal** Benefits.me
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an **Fort- und Weiterbildung**
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem wachsenden, dienstleistungsorientierten Verein mit einer offenen, transparenten und kooperativen Unternehmenskultur

### Anforderungen:

- Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement / als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen / Fachkraft für Bürokommunikation/ Bürokaufmann/-frau / Verwaltungsfachangestellter / Industriekaufmann/-frau (m/w/d)
- Idealerweise Berufserfahrung im Verwaltungsbereich sozialer Träger und Kenntnisse im Bereich der Eingliederungshilfe wünschenswert
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität sowie eine strukturierte Arbeitsweise

### Aufgaben:

- Unterstützung bei der Betreuung und Steuerung der Personaladministration für unseren Geschäftsbereich Erwachsene
- Mitgestaltung und Koordination zentraler Organisations- und Verwaltungsabläufe zur Sicherstellung eines reibungslosen Tagesgeschäfts
- Unterstützung bei vorbereitenden buchhalterischen Tätigkeiten sowie Mitwirkung an administrativen Finanzprozessen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Verwaltungs-, Geschäftsbereichs- und Einrichtungsleitungen sowie Kommunikation und Abstimmung mit externen Partnern und Dienstleistern, beispielsweise unserem Wirtschaftsprüfungsunternehmen

Sie identifizieren sich mit dem Leitbild der Lebenshilfe und möchten unsere Verwaltung tatkräftig unterstützen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins – bevorzugt per E-Mail – an:  
[bewerbung@lebenshilfe-rek.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-rek.de)

Für Rückfragen stehen Ihnen unsere Geschäftsbereichsleitungen gerne zur Verfügung:

- Lea Schilling – Geschäftsbereichsleitung Erwachsene, Tel. 0155 / 67011729
- Sebastian Stöcker – Geschäftsbereichsleitung Kindertagesstätten, Tel. 0151 / 73002824