Lebenshilfe
im Rhein-Erft-Kreis e.V.

Teilhabe statt Ausgrenzung

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 sofort** eine

Kaufmännische Assistenz / Office Manager / Assistenz der Geschäftsbereichsleitung (m/w/d)

Teilzeit

Wir bieten:

- Einen **unbefristet**en Arbeitsvertrag mit 20 Stunden
- Vergütung nach **TVöD-VKA E 9 inkl. Sonderzahlungen**
- Bis zu **33 freie Tage** pro Jahr (30 Urlaubstage plus 3 Brauchtumstage, bei einer 5-Tage-Woche)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten**
- Eine Mitgliedschaft bei **Urban Sports Club** mit Arbeitgeberzuschuss
- Die Option eines **Job-Rad-Leasings**
- Zugang zu den **Vorteilsportalen** Benefits.me und corporate benefits
- 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 / Fachkraft für Bürokommunikation/ Bürokaufmann / Bürokauffrau / Personaldienstleistungskaufmann/-frau / Sozialversicherungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellter / Industriekaufmann/-frau (m/w/d)**, ein abgeschlossenes Studium,** in Betriebswirtschaftslehre / Verwaltungswissenschaften / Verwaltungsfachwirt / Sozialmanagement / Sozialwirtschaft / Gesundheits- und Sozialmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im HR- und Finanzwesen, z.B. als Vorstandsassistenz, Assistenz der Geschäftsführung, Office Manager, HR-Administrator, Personalsachbearbeiter (m/w/d) oder ähnliches
- Kenntnisse in Verwaltung und Organisation, bevorzugt im Sozial- und Gesundheitswesen
- Führerschein Klasse B
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität sowie selbstständige Arbeitsweise

Aufgaben:

Als kaufmännische Assistenz unterstützen Sie unsere Geschäftsbereichsleitungen bei vielfältigen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Je nach Qualifikation und Schwerpunkt übernehmen Sie unter anderem:

- **Organisation und Verwaltung:** Sie bereiten Besprechungen und Sitzungen vor und nach, koordinieren Termine und interne Veranstaltungen und unterstützen bei der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.
- **Personalwesen:** Sie wirken beim Recruiting und Onboarding mit, unterstützen bei Personalangelegenheiten und koordinieren Aufgaben rund um das Ehrenamt.

- **Finanzwesen:** Sie unterstützen bei der Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfungsunternehmen, bei Verwendungsnachweisen und der Beantragung von Stiftungsgeldern sowie bei der Prüfung von Anschaffungsanträgen und der Freigabe von Barkassen.
- **Dokumentenmanagement:** Sie pflegen und organisieren Unterlagen, Dokumente und Vorlagen und sorgen für strukturierte Verwaltungsabläufe.
- **Interne Zusammenarbeit:** Sie unterstützen die interne Kommunikation, organisieren Mitarbeitenden- und Kundenbefragungen und kümmern sich um die Verwaltung von Benefits.
- **Weitere organisatorische Aufgaben:** Je nach Bedarf und Qualifikation wirken Sie auch bei Themen rund um IT, Datenschutz, Arbeitsschutz und Öffentlichkeitsarbeit mit.

Sie erfüllen nicht jeden einzelnen Punkt?
Wenn Sie Organisationstalent mitbringen, gerne Verantwortung übernehmen und bereit sind, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten, freuen wir uns trotzdem darauf, Sie kennenzulernen!

Sie identifizieren sich mit dem Leitbild der Lebenshilfe und möchten die Geschäftsbereichsleitungen 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**

Für Rückfragen stehen Ihnen unsere Geschäftsbereichsleitungen gerne zur Verfügung:
- Lea Wergen – Geschäftsbereichsleitung Erwachsene, Tel. 0155 / 67011729
- Sebastian Stöcker – Geschäftsbereichsleitung Kindertagesstätten, Tel. 0151 / 73002824