

Wir erweitern unser Team und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürofachkraft m/w/d

- ⇒ in unserer Geschäftsstelle in der Parkstr. 4 in 94209 Regen.
- ⇒ Die Beschäftigung ist in **Teilzeit (mind. 25 W.Std.) bis zu Vollzeit (39 W.Std.) möglich**. Eine stufenweise Erhöhung der Wochenstunden ist denkbar.

Ihr Aufgabenbereich umfasst allgemein u. a.:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Telefon, Korrespondenz, Terminkoordination etc.)
- Ablagenführung, Aktenverwaltung
- Vorbereitungsarbeiten für die Abrechnung mit Kostenträgern
- Erstellen/Führen von Statistiken und Auswertungen
- Mitglieder- und Spendenverwaltung

Wir erwarten von Ihnen:

- Identifikation mit den Zielen und Leitgedanken der Lebenshilfe Regen e. V.
- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich
- Bereitschaft zur Arbeit im Team
- Fundierte PC-Kenntnisse (Word, Excel usw.)

Wir bieten Ihnen:

- Der Anforderung entsprechendes Gehalt in einem Sozialunternehmen mit zusätzlichen Sozialleistungen, Altersvorsorge, Beihilfe (Vergütung nach den Tabellen des TVÖD Bund)
- Eine interessante, verantwortungsvolle und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- Entsprechende Gestaltungsmöglichkeit in enger Zusammenarbeit mit dem Team
- Fundierte Einarbeitung wird gewährleistet

Über uns

Die Lebenshilfe Kreisvereinigung Regen e. V. betreibt im Landkreis Regen unterschiedliche stationäre, teilstationäre und ambulante Einrichtungen in der Arbeit mit und für geistig behinderte Menschen und deren Angehörige mit derzeit ca. 400 fest angestellten und ca. 80 ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



Lebenshilfe Kreisvereinigung Regen e. V.

Parkstr. 4
94209 Regen

Telefon: 09921/97011-0

Fax: 09921/97011-50

E-Mail: info@lebenshilfe-regen.de