


Stellenangebot - Verwaltungsassistent für Sozialbetrieb gesucht (Büroassistent/in)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1183415185-S
Titel des Stellenangebots	Verwaltungsassistent für Sozialbetrieb gesucht (Büroassistent/in)
Alternativberufe	Bürohilf(e/in) Assistent/in - Gesundheits- und Sozialwesen
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
Arbeitgeber	Stiftung Lebensräume Geschäftsstelle Branche: Sonstiges Sozialwesen a. n. g., Betriebsgröße: zwischen 51 und 500
Stellenbeschreibung	<p>Die Stiftung LEBENSÄUUME Offenbach am Main mit rd. 120 Mitarbeiter*innen begleitet, unterstützt und berät seit über 40 Jahren Menschen mit psychischen Erkrankungen und psychosozialen Beeinträchtigungen in Stadt und Kreis Offenbach.</p> <p>Für unser gemeindepsychiatrisches Zentrum in der Stadt Offenbach suchen wir zum nächstmöglichen Termin</p> <p>eine Verwaltungsassistent (w/m/d) in Teilzeit, flexibel gestaltbar, max. 19,5 Wochenstunden</p> <p>Was wir erwarten: Sie unterstützen die Ressortleitung und das Fachpersonal bei Verwaltungsabläufen wie z.B. Buchhaltungsvorbereitung, Kassenführung, Zahlungsvorgänge, Materialbeschaffung, Führen von Anwesenheitslisten, interne Organisation.</p> <p>Was Sie mitbringen: Ihre Ausbildung haben Sie im Umfeld Büro/Verwaltung/Sekretariat absolviert und dort bereits erste Erfahrungen gesammelt. Sie zeigen Organisationsgeschick, Flexibilität und Einsatzwillen. Sie verfügen über gute PC-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook) und (möglichst) einen Führerschein. Sie haben Freude daran, mit Zahlen zu arbeiten und besitzen eine gewisse Zahlenaffinität. Es ist für Sie selbstverständlich, Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen respektvoll zu begegnen.</p> <p>Was wir bieten: Sie haben die Möglichkeit, in einem multiprofessionellen Team zu arbeiten. Sie erhalten die Möglichkeit zur Teilnahme an gezielten Weiterbildungsangeboten. Die Vergütung erfolgt - bei Vorliegen der Voraussetzung - nach TVöD-VkA E6. Sie können ein kostenloses, hessenweites Jobticket in Anspruch nehmen. Wir fördern die betriebliche Altersvorsorge.</p>

Haben Sie Lust und Interesse, in unserer Stiftung mitzuarbeiten? Dann

freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, möglichst per Mail an Bewerbung@lebmail.de (Anhänge nur im pdf-Format).

Bei ersten Fragen wenden Sie sich an die verantwortlichen Ressortleiterin Annabel Scharge, Telefon 069 / 80 08 24 -39

Führungsverantwortung

Keine Führungsverantwortung

Arbeitsorte

63067 Offenbach am Main, Hessen, Deutschland

**Beginn der Tätigkeit**

Ab 01.05.2021

Anzahl offener Stellen

1 Stelle

Konditionen des Stellenangebots**Arbeitszeit**

Teilzeit - flexibel
19,5 Wochenstunden
Die Arbeitszeit, maximal 19,5 Stunden, kann in Absprache flexibel gestaltet werden.

Vergütung und Zusatzleistungen

Entgeltgruppe 6
Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.
Tarifvertrag: TVöD/VKA

Befristung

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber**Berufsausbildung/ Studium**

Assistent/in/Fachkraft - Rechnungswesen
Assistent/in - Gesundheits- und Sozialwesen
Kfm. Ass./Wirtschaftsassistent/in - Büro/Sekretariat

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse



Buchführung, Buchhaltung, E-Mail-Kommunikation, -
Korrespondenz, Korrespondenz

Grundkenntnisse



Abrechnung, Kassenführung (Bargeld), Zahlungsverkehr

Dienstleistungen

Grundkenntnisse



Telefondienst

Persönliche Stärken

Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit, Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt/Genauigkeit, Teamfähigkeit

Führerschein

Wünschenswert

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontakt**Rückfragen und Bewerbungen an**Stiftung Lebensräume Offenbach am Main
Frau Annabel Schrage
Ludwigstr. 4
63067 Offenbach am Main
Hessen
Deutschland**Telekommunikation**

Telefonnummer: +49 (69) 80 08 24 39

E-Mail

Bewerbung@lebsite.de

Gewünschte Bewerbungsarten

Per E-Mail

Internetadresse<http://www.lebsite.de>**Bewerbungszeitraum**

15.04.2021 - 15.05.2021

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in pdf.Format

Legende

Kartenausschnitt vergrößern



Kartenausschnitt verkleinern



Stellenangebot