

PERSONALAUSSCHREIBUNG

Das Heilpädagogische Zentrum – Lebenshilfe für Behinderte e.V. sucht
zum nächstmöglichen Termin

für die Hauptverwaltung

eine/n Mitarbeiter/in

20 Std./wö.

TzBfG, vorerst für 1 Jahr befristet

**Der Aufgabenbereich umfasst die Verwaltungstätigkeiten für die Offenen Hilfen
und beinhaltet im Wesentlichen:**

- Die verwaltungstechnische Zuarbeit bei der Planung, Koordination und Durchführung der angebotenen Dienstleistungen
- Leistungsbeantragung bei und –abrechnung mit den Kostenträgern
- EDV-gestützte Datenpflege
- Vorbereitung der Lohnabrechnungsunterlagen
- Statistische Auswertungen

Der Aufgabenbereich bietet abwechslungsreiche und interessante Aufgaben, zu deren Lösung sowohl selbstständiges Arbeiten als auch Abstimmungsbedarf mit unterschiedlichen internen und externen Interessensgruppen notwendig ist.

Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung und umfassende Erfahrung im Umgang mit Word und Excel.

Ihre Persönlichkeit zeichnet sich durch hohe soziale Kompetenz, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Eigeninitiative aus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 23.06.2017 an das

Heilpädagogische Zentrum – Lebenshilfe für Behinderte e.V.
zu Hd. Frau Chr. Schieder
Zur Lebenshilfe 1
92699 Irchenrieth

Geschäftsführung

gez. H. Dörfler
12.06.2017/C.Sch