



**Lebenshilfe-Werk**  
Weimar/Apolda e.V.

Für unsere Werkstatt für Menschen mit Behinderung in Tröbsdorf suchen wir Sie ab sofort als

## Verwaltungskraft

Kennziffer: AR2023-009

### Das dürfen Sie von uns erwarten:

- 😊 individuelle Vereinbarung Ihrer wöchentlichen Arbeitszeit
- 😊 tarifliche Vergütung nach PATT inkl. Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- 😊 vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bike-Leasing, u.v.m.

### So sehen Ihre Aufgaben aus:

- 😊 Post- und Telefonbearbeitung, Terminkoordination, Kassen- und Protokollführung, allgemeiner Schriftverkehr
- 😊 Koordination und Veranstaltungsorganisation der Schulungsräume
- 😊 Erstellung von Ausgangsrechnungen, Prüfung von Eingangsrechnungen
- 😊 Teilnahme an Teambesprechungen sowie enge Zusammenarbeit mit der Leitung

### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- 😊 eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann\*Kauffrau für Büromanagement, Bürokaufmann\*Bürokauffrau, Sekretär\*in oder einen vergleichbaren Abschluss
- 😊 sehr gute Kenntnisse und Fertigkeiten in der Anwendung der MS-Office-Programme
- 😊 Team-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit

### Ihre Fragen beantwortet gern:

Daniel Elste  
Werkstattleiter  
d.elste@lhw-we-ap.de  
03643. 740 20 31



Sie suchen eine Tätigkeit, mit der Sie unmittelbar das Leben von Menschen auf wert-schätzende Art und Weise unterstützen können?

Dann werden Sie Teil unseres bunten Teams!

### So bewerben

#### Sie sich:

per Mail an  
bewerbung@lhw-we-ap.de

oder postalisch unter  
Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V.  
Personalwesen  
Belvederer Allee 19  
99425 Weimar

