



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

Für unser Büro für Leichte Sprache in Weimar  
suchen wir Sie ab sofort als

## Büroleitung

Kennziffer: AR2023-014

### 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:

- 😊 Übersetzen von Texten in Leichte und Einfache Sprache
- 😊 Ideen für Angebote und Dienstleistungen entwickeln sowie Koordination deren Umsetzung und Wirtschaftlichkeit
- 😊 Kunden- und Auftragsakquise und enger Kontakt mit Kooperationspartnern
- 😊 professionelle Zusammenarbeit mit Prüfgruppen und deren regelkonforme Anleitung
- 😊 Entwicklung von Schulungsangeboten für Leichte Sprache und in Leichter Sprache
- 😊 aktive Zusammenarbeit in bundesweiten und internationalen Netzwerken
- 😊 Personalführungsaufgaben

### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- 😊 Ausbildung als Fachkraft für Kommunikation und/oder zur Fachkraft für Leichte Sprache
- 😊 Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Funktion und möglichst in einem Unternehmen der Sozialwirtschaft
- 😊 sehr gute Kenntnisse in Word, Bildbearbeitung, Adobe Acrobat, barrierefreie Gestaltung von Texten
- 😊 prozessorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise

### Ihre Fragen beantwortet gern:

Heike Buchhorn  
Geschäftsbereichsleiterin Ausbildung und Arbeit  
h.buchhorn@lhw-we-ap.de  
03644. 65 11 15



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

