



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

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

## Verwaltungskraft

Kennziffer: AR2024-005

### 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:

- 😊 Postbearbeitung, allgemeiner Schriftverkehr, Terminkoordination, Telefonbearbeitung, Kassenführung
- 😊 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/-frau, 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:

Marco Bauer  
Werkstattleiter  
m.bauer@lhw-we-ap.de  
03643.83 22 13



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

