



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Jeder Mensch hat das Recht auf ein selbstbestimmtes Leben, Wertschätzung und Gleichberechtigung. Mit dem sichtbaren Motto „Wir leben´s bunt“ unterstützt das Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e. V. diese Ziele nach Innen und Außen. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Sie.

Im **Büro für Leichte Sprache**

bieten wir **ab dem 01.05.2018**, einen Arbeitsplatz als

### Verwaltungskraft in Tröbsdorf (m/w)

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Sie unterstützen die Büroleitung bei der Gesamtorganisation des neu aufzubauenden Dienstes,
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs sowie für die Erstellung von diversem Schriftverkehr,
- Sie koordinieren Aufträge, Fristen und Termine mittels Microsoft Outlook,
- Sie begleiten die internen und externen Kunden, übernehmen Erstkontakte und Kundenberatungen,
- Sie arbeiten an den Übersetzungsaufträgen mit,
- Sie organisieren, in Zusammenarbeit mit der Büroleitung die Textprüfung,
- Sie sind verantwortlich für die Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Prüfterminen,
- Sie erstellen Schulungsunterlagen nach inhaltlichen Vorgaben,
- Sie erstellen Angebote und Rechnungen.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, oder in einen vergleichbaren Abschluss,
- Berufserfahrung in den Bereichen Verwaltung und Korrespondenz, vorzugsweise in der Sozialwirtschaft,
- sehr gute Kenntnisse in der Anwender-Software für PC,
- eine gute Auffassungsgabe und eine flexible, prozessorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise,
- gute soziale, kommunikative und empathische Fähigkeiten,
- vorzugsweise Kenntnisse sowie Spaß an der Arbeit mit leichter Sprache,
- ein ausgeprägtes Talent und gutes Auge für Texte und Bilder.

Sie erwartet:

- Lebensfreude im Beruf,
- eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von **20** Wochenstunden,
- ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet,
- eine intensive Einarbeitung sowie bedarfsgerechte Weiterbildungsmöglichkeiten,
- eine tarifliche Vergütung sowie lukrative Leistungen zur Altersvorsorge sowie betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden gleichermaßen berücksichtigt. Bei internen Bewerber/innen bleibt das unbefristete Arbeitsverhältnis unberührt.

In Vorbereitung eines ersten Gespräches senden Sie bitte Ihre ausführlichen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 09.04.2018** und unter Angabe der **Kennziffer AR2018-006** an

Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V., Personalwesen, Belvederer Allee 19, 99425 Weimar  
(Ansprechpartner/in: Frau Manuela Götze, Tel. 03643/5404-32)

gez. Heike Buchhorn  
Fachbereichsleiterin  
Arbeit

**Das Lebenshilfe-Werk Weimar/Apolda e.V.** ist anerkannter Träger der Behindertenhilfe und bietet umfassende Angebote für Kinder, Jugendliche und Erwachsene im Bereich KITA, Frühförderung, Schule und Schulbegleitung, Arbeit, Wohnen, Freizeit und Pflege. Unser Wirkungskreis umfasst die Stadt Weimar, sowie den Kreis Weimarer Land und den Landkreis Sömmerda.