



© Rido / Fotolia

DAMIT JEDER DAZU GEHÖRT: Seit 1960 setzt sich die Lebenshilfe Berlin für die Teilhabe von Menschen mit Behinderung ein. Über 1.800 Beschäftigte sorgen in unseren Wohn-, Beratungs-, Beschäftigungs- und Freizeitangeboten dafür, dass unsere Klienten/-innen so selbstständig wie möglich leben können. Sie erhalten von uns genau die Unterstützung, die sie benötigen - inklusiv und wertschätzend.

Der Lebenshilfe e.V. Berlin und seine Tochtergesellschaften decken das gesamte Spektrum der Behindertenhilfe ab. Der Verein stellt die Interessenvertretung in Politik und Öffentlichkeit sowie die Förderung der Selbstvertretung von Menschen mit Behinderung sicher. Er widmet sich sowohl der Netzwerk- und Angehörigenarbeit als auch der Mitgliederbetreuung. Der Lebenshilfe e.V. Landesverband Berlin sucht unbefristet **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine fachlich und menschlich überzeugende Persönlichkeit als

Verwaltungsmitarbeiter (m/w)

in Vollzeit, aktuell 40 Stunden/Woche.

Bereichernd: Ihre Perspektiven

Als ein Verein in der Sozialwirtschaft in Berlin bieten wir:

- einen attraktiven und zentral gelegenen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen/-innen in einem aufgeschlossenen Team
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungen u.a. in unserem Tochterunternehmen Lebenshilfe Bildung gGmbH
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- Vergütungstarif des Lebenshilfe e.V. Berlin

Verantwortungsvoll: Ihre Aufgaben

Sie unterstützen den Lebenshilfe e.V. Berlin bei der Erfüllung seiner Ziele und sind an der Umsetzung organisatorischer Prozesse beteiligt:

- Mitgliederbetreuung und -verwaltung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Unterstützung des Teams bei Veranstaltungen
- optimale Gestaltung organisatorischer Abläufe

Persönlich: Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Kenntnisse in Büroorganisation
- Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Flexibilität sowie Organisationsfähigkeit
- selbstständige, empathische und engagierte Arbeitsweise

Sie haben noch Fragen?

Ihre Ansprechpartnerin, Christiane Müller-Zurek, ist gern telefonisch für Sie da: 030 – 82 99 98 181.

Wir freuen uns auf Sie!

Sie möchten sich in einem vielfältigen Aufgabenfeld einbringen? Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 15.12.2018** per E-Mail an: Jobs2018@lebenshilfe-berlin.de (Anlagen im PDF-Format). Bitte geben Sie bei der Bewerbung auch an, wo Sie unser Stellenangebot gefunden haben.