



Stellenausschreibung

Die Lebenshilfe Wohnen gemeinnützige GmbH Mönchengladbach ist ein konfessionsloser und unabhängiger Betreiber von stationären und ambulanten Wohnangeboten für Menschen mit Behinderung sowie ambulanten Diensten und Alltagsbegleitung, bei Reiseangeboten und flexiblen Familienhilfen. Wir bieten Menschen mit geistiger Behinderung Hilfestellung, Assistenz und Begleitung auf dem Weg zu einem selbstbestimmten Leben.

Die Lebenshilfe Mönchengladbach sucht zum Eintritt 01.01.2020 eine engagierte

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

Die Position wird in Vollzeit (40 Std) mit einem/-r qualifizierten Bewerber/-in besetzt. Eine Teilzeitregelung ist nach Absprache ebenfalls möglich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstands bei allen Fragen der zentralen Verwaltung der Lebenshilfe Mönchengladbach
- Personalverwaltung, vorbereitende Lohnbuchhaltung und Zeiterfassung
- Vereinsverwaltung
- Mitwirken bei Fragen des betriebswirtschaftlichen Controllings
- Versicherungsangelegenheiten
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung

Unser Angebot :

- Vergütung nach Pari AVB II zzgl. Sonderzulagen
- Etablierter Arbeitgeber mit flachen Hierarchien und engagierten Führungskräften
- Arbeit in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Selbstständiges Arbeiten möglich
- Arbeitszeitkonto
- Die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung des Unternehmens mitzuwirken
- Vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personalwesen, (Fach)Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft oder Sozialmanagement
- Aufgeschlossenheit und Erfahrung im Bereich der sozialen Dienstleistungen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Engagement
- Fähigkeit zur konzeptionellen und bereichsübergreifenden Arbeit
- Eigeninitiative, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsstärke auf allen Ebenen
- Sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse und Affinität für die Anforderungen einer digitalisierten Verwaltung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und evtl. vorhandene weiteren Bestätigungen senden Sie an (Fahrt - bzw. Reisekosten für Bewerbungsgespräche werden nicht erstattet):

Per Email an: Geschäftsführung Dr. Kerstin Adolf-Wright

k.adolf-wright@lebenshilfe-mg.de