



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 01.05.2021 eine/-n engagierte/-n

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

Der Stellenumfang beträgt 20 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstands bei allen Fragen der zentralen Verwaltung der Lebenshilfe Mönchengladbach
- Rechnungsstellung und Mahnwesen
- Mitwirken bei Fragen des betriebswirtschaftlichen Controllings
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung

Unser Angebot :

- Abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Die Arbeit in einem freundlichen und engagierten Team
- Ein attraktives und transparentes Vergütungssystem nach AVBII
- Vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Flexibles Arbeitszeitkonto

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, (Fach)Hochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaft oder Sozialmanagement
- Aufgeschlossenheit bzw. Erfahrung im Bereich der sozialen Dienstleistungen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Engagement
- Fähigkeit zur 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

bewerbung@lebenshilfe-mg.de