

Der Verein Lebenshilfe für Menschen mit Behinderung - Stadt und Landkreis Hof e.V. sucht zur Unterstützung der Hochfränkischen Werkstätten ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (40 Wochenstunden) am Südring 100

Ihre Hauptaufgaben:

- Verwaltung und Pflege von Personalakten
- Erstellung und Auswertung von Statistiken im Personalbereich (Zeitkonten führen u. ä.)
- Abwicklung von Fort- und Weiterbildungen, Dienstreisen
- Unterstützung der Werkstattleitung bei organisatorischen Aufgaben im Sekretariat
- Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und Bewerbern
- Terminüberwachung und -koordination
- Vorbereitung der Abrechnung von geringfügig Beschäftigten
- Krankmeldungen

Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung mit gutem Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in neue betriebspezifische Software
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität
- das Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie der souveräne Umgang mit vertraulichen Daten
- vorausschauendes, konzentriertes und eigenständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern (AVR-Bayern)
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, VWL, Dienstradleasing, Familienbudget uvm.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
an:

**Lebenshilfe für Menschen mit
Behinderung -
Stadt und Landkreis Hof e. V.
Am Lindenbühl 10
95032 Hof**

**oder per Mail unter:
bewerbung-ih@lebenshilfe-hof.de**

**Für Fragen stehen wir Ihnen gerne
zur Verfügung unter:
09281/7546-25
Ihre Ansprechpartner:
Franz Müller**

Weitere Informationen über unsere
Arbeit erhalten Sie unter:
www.lebenshilfe-hof.de

Wir setzen eine positive Einstellung zur Lebenshilfe und das Mittragen des diakonischen Auftrags voraus.
Es gelten die Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes (AVR).