



# Lebenshilfe

## Reutlingen

Die Lebenshilfe Reutlingen e.V. sucht eine

## Bürofachkraft (m/w/d) 70–80 %

### Tätigkeitsbereiche:

Die Tätigkeit umfasst Verwaltungsaufgaben des Vereins und des Bereichs Offene Hilfen (Familienunterstützender Dienst FEDER, Erwachsenenbildung und Freizeitgestaltung BAFF und KAFFEEHÄUSLE). Sie unterstützen das gesamte Team im administrativen Bereich.

### Wesentliche Aufgaben sind:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Korrespondenz, Ablage, Telefon)
- Jährl. Statistiken, Verwendungsnachweise und Rechenschaftsberichte
- Leistungsabrechnung mit Pflegekassen und Verwaltungen
- Mitarbeit bei der Organisation von Kursen und Veranstaltungen
- Pflege von Mitglieder- und Kundenstammdaten

### Das sollten Sie mitbringen:

- Souveräner Umgang mit Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
- Buchhalterische Kenntnisse
- Organisationstalent und Flexibilität
- Freude und Interesse am Arbeitsumfeld

### Wir bieten:

- Flexibles Arbeiten (tw. Homeoffice möglich)
- Entwicklungsmöglichkeiten im Verwaltungsbereich
- Mitarbeit in einem gut vernetzten und engagierten Team
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum **21.10.2022** per E-Mail an [stefanie.krug@lebenshilfe-reutlingen.de](mailto:stefanie.krug@lebenshilfe-reutlingen.de)