

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
ab sofort

einen

Sachbearbeiter im Sekretariat (m/w/d)

**(Vertretung Mutterschutz/Elternzeit voraussichtlich bis 30.04.2025)
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden**

Lebenshilfe Osterburg gemeinnützige Gesellschaft mbH
Düsedauer Straße 26 in 39606 Hansestadt Osterburg (Altmark).

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen
- hohes Organisationsgeschick, sowie selbständiges eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationskompetenz, Kreativität, Flexibilität und Belastbarkeit
- Reflexionsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- einschlägige Kenntnisse MS-Office
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- ein kompetentes, gut strukturiertes Team
- einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Vergütung nach Tarif (angelehnt an TV-L)
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- zusätzliche Krankenversicherung mit Erstattung von Gesundheitskosten in Höhe von bis zu 300,00 Euro
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen
- individuell wählbare Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Raum für Ideen und Engagement

Ihre Aufgaben und Kompetenzen:

- Telefondienste, Gästeempfang im Sekretariat
- Terminüberwachung allgemein und für die Geschäftsführung
- Schriftverkehr mit Geschäftspartnern / Kostenträgern
- Mitgliederstatistik und Adresspflege für den Verein der Lebenshilfe
- Statistiken des LH-Vereins zur Berechnung der Mitgliedsbeiträge
- Erstellen des Bereitschaftsdienstplanes
- Nachweis über Fortbildungen und laufende Fortbildungsverträge
- Beantragung und Überwachung von Gebührenbefreiungen (GEZ), Bearbeitung aller Meldungen zur GEZ, Prüfung der Rechnungen
- Überwachung der Spenden, Erstellung einer Jahresübersicht, Erstellen der Zuwendungsbestätigungen
- Verwaltung Urlaubsbeantragung und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Errechnung der jährlichen Ausgleichsabgabe und Meldung an Arbeitsagentur
- Überwachung des elektronischen Posteingangs (E-Mail, Fax) einschließlich Weiterleitung an die entsprechenden Mitarbeiter
- Datenpflege und Digitalisierung der Personalakten
- Öffentlichkeitsarbeit Pflege der Internetseite
- Protokollführung
- Vertretung Personalwesens
- Rechnungskontrolle Postausgang / Postausgang im Vertretungsfall

Sie fühlen sich angesprochen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **spätestens bis zum 17.05.2024** mit einem frankierten Rückumschlag an:

**Lebenshilfe Osterburg gemeinnützige Gesellschaft mbH, Düsedauer Straße 26,
39606 Hansestadt Osterburg oder per E-Mail an bewerbung@lebenshilfe-osterburg.de**