

## „Es ist normal, verschieden zu sein.“

Die Lebenshilfe Schenefeld e.V. ist ein langjähriger, durch Eltern und Angehörige getragener Verein, der sich seither für die selbstverständliche Teilhabe von Menschen mit Behinderung in allen gesellschaftlichen Bereichen einsetzt. Dieses Engagement führte bis heute zu einem umfassenden Angebot, welches Menschen mit Behinderung von den jüngsten Jahren bis ins hohe Alter begleitet und unterstützt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für unsere Verwaltung in Schenefeld bei Hamburg eine

### **Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d\*) mit mind. 30 Wochenstunden**

**Als Assistent\*in der Geschäftsführung sind Sie für folgende Aufgaben verantwortlich:**

- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung und den Vorstand
- Organisation des Geschäftsführungssekretariats
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Abwicklung des täglichen Schriftverkehrs
- Mitgliederverwaltung
- Steuerung der EDV in Zusammenarbeit mit IT
- Versicherungsmanagement
- Zusammenarbeit mit externen und internen Partnern
- Unterstützung bei Projektaufgaben

**Das erwarten wir von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich,
- Erfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeiten,
- Sicherheit in der Anwendung der MS-Office-Standardanwendungen: Word, Excel, Powerpoint und Technik-Kenntnisse
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten,
- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit in der Formulierung von Briefen und Texten
- ausgeprägtes Organisationstalent.

**Das bietet Ihnen die Lebenshilfe Schenefeld e.V.:**

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach AVB (Arbeitsvertragsbedingungen herausgegeben vom Paritätischen Wohlfahrtsverband – Gesamtverband e.V.) sowie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zuschuss zur Betriebsrente
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Fort- und Weiterbildungen
- Zuschuss zum HVV Profi Ticket
- Eine gute Parkplatzsituation

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen - gern per E-Mail im PDF-Format oder als schriftliche Bewerbungsmappe an:

**Lebenshilfe Schenefeld e.V., Personalabteilung, Osterbrooksweg 57/59, 22869 Schenefeld**

**Telefon / Fax / E-Mail:**

040 752 55 08 0 / 040 752 55 08 99 / [verwaltung@lebenshilfe-schenefeld.de](mailto:verwaltung@lebenshilfe-schenefeld.de)

Die Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13 und 14 DSGVO finden Sie unter <https://lebenshilfe-schenefeld.de/datenschutz>  
d\* = divers

**04.09.2019**