



Lebenshilfe
Cochem-Zell

Zukunft gestalten

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit

Gemeinsam mehr bewegen. Werden Sie Teil unseres Teams!

Die Lebenshilfe Cochem-Zell e. V. begleitet Menschen mit Behinderung auf ihrem Weg zu einem selbstbestimmten Leben. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Verwaltungskraft (m/w/d), die Organisationstalent, Eigeninitiative und Kommunikationsstärke mitbringt.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Steuerung allgemeiner Verwaltungsabläufe
- Ansprechperson für Leistungsnehmende, Angehörige, Mitarbeitende und externe Partner
- Pflege von Daten, Dokumentationen und Korrespondenz
- Unterstützung im Personalmanagement sowie bei Fort- und Weiterbildungen
- Pflege der Homepage und Steuerung unseres Social-Media-Auftritts
- Mitarbeit im Qualitätsmanagement und bei organisatorischen Projekten
- Enge Zusammenarbeit mit Einrichtungsleitung, Geschäftsführung, Vorstand und Mitarbeitenden

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Interesse an digitalen Medien
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Teamgeist

Wir bieten

- Vergütung nach TVöD
- Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Sinn
- Strukturierte Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- Gestaltungsspielraum und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Ein engagiertes Team mit kurzen Entscheidungswegen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail!

Lebenshilfe Cochem-Zell e.V.

Thomas Kuhn, Geschäftsführer

Beim weißen Stein 2-4 • 56814 Faid

Telefon 02671 9756-0 • t.kuhn@lebenshilfe-cochem-zell.de