

Wir sind Fach- und Dachverband von 29 Orts- und Kreisvereinigungen, die in ihren Diensten und Einrichtungen **Menschen mit Beeinträchtigung** Assistenz und Teilhabe ermöglichen.

Für unsere Landesgeschäftsstelle in Mainz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamassistenz (m/w/d)

mit Schwerpunkt Assistenz Vorstand und Geschäftsführung in Teilzeit

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützen der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Sitzungen und Geschäftsreisen
- Koordination und Einladung von Gremien und Arbeitsgemeinschaften
- Pflege z.B. der Adressdatenbank
- Unterstützung bei der Gestaltung des Auftrittes im Bereich Social-Media und Homepage
- Digitale und analoge Korrespondenz und Archivierung
- Erstellung und Aufbereitung verbandsinterner Informationen, Präsentationen und Veröffentlichungen
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit Vorstand, Geschäftsführung

Wir bieten:

- Gute kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Angenehmes Betriebsklima
- Selbstständige Gestaltung und Organisation der Arbeitsbereiche
- Angemessene Entlohnung

Wir erwarten:

- Neben einer abgeschlossenen Ausbildung z.B. in den Bereichen Büromanagement /organisation, Sozialpädagogik, Mediengestaltung oder vergleichbare Qualifikation, wäre
 insbesondere Erfahrung in oben beschriebenen Aufgabenfeldern wünschenswert.
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Bereitschaft sich Neues anzueignen.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich MS Office
- Eigeninitiative sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Richten Sie diese bitte online an:

Landesverband Rheinland-Pfalz

der Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung e.V.

Drechslerweg 25, 55128 Mainz

personal@lebenshilfe-rlp.de

Telefonische Auskünfte unter 06131/93660-12

www.lebenshilfe-rlp.de

