



# Lebenshilfe

für Menschen mit Behinderungen  
Bezirk Bruchsal-Bretten e.V.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unseres Teams eine

## Sekretariatskraft (w/m/d)

für unsere Offenen Hilfen in der Moltkestraße 34 in Bruchsal, unbefristet im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (4-5 Stunden wöchentlich, aufgeteilt auf zwei Tage).

Sie bearbeiten alle anfallenden klassischen Sekretariatsarbeiten im Bereich der Offenen Hilfen. Insbesondere erwarten Sie Rechnungsstellungen, Unterstützung der Mitarbeitenden bei der Angebotsverwaltung und die Unterstützung bei der Korrespondenz mit Behörden und weiteren internen und externen Stellen.

### WIR BIETEN

- /// eine sinnerfüllte Tätigkeit in einer sozialen Einrichtung für Menschen mit Behinderung
- /// modernes Arbeitsumfeld mit positiver Teamatmosphäre
- /// eine sichere Arbeitsstelle
- /// tarifliche Bezahlung nach TVÖD mit betrieblicher Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- /// eine aktive Personalentwicklung durch ein attraktives Inhouse-Seminarprogramm
- /// Gesundheitskurse
- /// Jobticket mit Arbeitgeberzuschuss und JobRad

### ERFORDERLICHE QUALIFIKATIONEN

- /// Ausbildung im Sekretariatsbereich oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- /// Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- /// sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office

### FOLGE UNS

 Lebenshilfe.Bruchsal

 lebenshilfe\_bruchsal

[www.lebenshilfe-bruchsal.de](http://www.lebenshilfe-bruchsal.de)

### HABEN SIE INTERESSE?

Bewerbungen oder  
Anfragen an

Oliver Portugal  
Personalabteilung

**07251 715318**

[bewerbung@lebenshilfe-bruchsal.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-bruchsal.de)

Komm  
zu uns ins  
Team! 

