

Die **LAG SELBSTHILFE Baden-Württemberg e.V.**, ein Dachverband von derzeit 58 überregionalen Selbsthilfevereinigungen behinderter und chronisch kranker Menschen und deren Angehöriger mit zentralen Aufgaben in den Bereichen Interessenvertretung, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliederservice, Patientenvertretung und Beratung.

sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt**

eine Verwaltungsfachkraft (Stellenumfang 50 - 70%)

Das Aufgabengebiet:

- **allgemeine Verwaltung**

- Sekretariatsaufgaben (Post, Besorgungen, Telefon, Bewirtung, allgemeiner Schriftverkehr, usw.)

- **Finanzverwaltung**

- Prüfung und Kennzeichnung aller Eingangsrechnungen, Plausibilitätsprüfung aller Rechnungen, Vorkontierung und Erfassung im Online-Banking. Sicherstellung regelmäßiger Zahläufe und Mittelabrufe.

- Schnittstellenfunktion zum externen Steuerbüro (Kostenstellenzuordnung, Erfassung und Übermittlung von Rechnungen, Zahl-Dateien)

- Aktive Zuarbeit in Bezug auf die Durchführung und Abrechnung des Projektes „ergänzende unabhängige Teilhabeberatungsstellen“ in Trägerschaft der LAG SELBSTHILFE. (z. B. Erstellung von Zwischenverwendungsnachweisen und Abrechnung des Bundesprojekts mit dem Fördermittelgeber)

- **Personalverwaltung**

- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsstelle, Beratungsstellen und externem Lohnabrechnungsbüro

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der LAG SELBSTHILFE B.W.**

- regelmäßige Veröffentlichungen auf der LAG Homepage

- Erstellung von Pressemitteilungen und Aufbau/Weiterentwicklung des Presseverteilers

- Weiterentwicklung der internen Kommunikation zu den Mitgliedsverbänden

- **Verwaltungsaufgaben der allgemeinen Verbandsarbeit**

- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Projekten der LAG SELBSTHILFE
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen. (wie z. B. der Mitgliederversammlung, Fachtagen, Workshops usw.)

Diese Stelle ist besonders geeignet für

- Verwaltungsfachkräfte mit mehrjähriger Berufserfahrung

Dabei sind wichtig:

- Strukturiertes Arbeiten
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen und mit der Projektverwaltungs-ProDaba-Datenbank
- Affinität für Verwaltungsvorgänge und Projekt-Software
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit / Flexibilität
- Wertschätzung von Menschen mit Behinderung
- Erfahrungen in der Selbsthilfe

Wir bieten:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- Vergütung und Sozialleistungen in Anlehnung an TV-L

Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen der Geschäftsführer, Herr Kissling, unter Telefon 0711/25 11 81-0

Bewerbungen und Unterlagen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail (als pdf-Datei) an:

frank.kissling@lag-selbsthilfe-bw.de