

Die **LAG SELBSTHILFE Baden-Württemberg e.V.**, ein Dachverband von derzeit 60 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 Verwaltungskraft (450 € Basis – 8 – 10 Stunden pro Woche)

Das Aufgabengebiet:

- Postein- und -ausgang, Terminverwaltung, Büroorganisation,
- interne Kommunikation mit den Mitgliedsverbänden (Rund-Mails, Newsletter usw.)
- Aktualisierung und Pflege der Homepage der LAG SELBSTHILFE Baden-Württemberg e. V.
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und bei der Erstellung von Projektanträgen und -abrechnungen (in Abstimmung mit der Abteilungsleitung Selbsthilfe)
- Rechnungsprüfung und Vorkontierung der Rechnungen für die Weiterverarbeitung in der Buchhaltung - Schnittstelle zur externen Steuerberatung
- regelmäßige Erstellung der Zahlläufe im Online-Banking

Diese Stelle ist besonders geeignet für

- Verwaltungsfachkräfte mit mehrjähriger Berufserfahrung

Dabei sind wichtig:

- Strukturiertes Arbeiten
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Team-Orientierung
- Wertschätzung von Menschen mit Behinderung

Wir bieten:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten

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 entweder per Post an die oben angegebene Adresse, z.Hd. Herrn Kissling (Geschäftsführer) oder per e-Mail (als pdf-Datei): frank.kissling@lag-selbsthilfe-bw.de