

Referenz-Nr. 302

Als Träger verschiedener Einrichtungen und Anbieter von Dienstleistungen für Menschen mit Beeinträchtigung im Raum Stadt- und Landkreis Kaiserslautern, Kirchheimbolanden, Rockenhausen und Zweibrücken suchen wir für unsere **zentrale Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit** eine engagierte

Verwaltungskraft (w/m/d)

im Bereich Facility Management

Ihre Aufgaben:

- administrative und unterstützende Verwaltungstätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit dem Vorstandssekretariat
- Terminüberwachung in der Gebäudeverwaltung (Wartungen), Erstellung der Mietnebenkostenabrechnungen, Einholen und Bewerten von Angeboten /Wartungsverträgen, Vorbereitung von notariellen Beurkundungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung, fundierte Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Facility Management
- vertiefte Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Führerschein ist erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Kollegenkreis mit persönlicher Verantwortung
- eine leistungsgerechte Vergütung

Erfüllen Sie die vorgenannten Voraussetzungen, dann freuen wir uns auf die Übersendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Eintrittstermin über das **Kontaktformular auf unserem Stellenportal oder per E-Mail an bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de** (pdf – max. 5 MB). Wir bitten Sie, auch im Sinne der Nachhaltigkeit, auf eine Papierbewerbung zu verzichten.

Bei gleicher Eignung stellen wir bevorzugt Menschen mit Schwerbehinderung ein.



Lebenshilfe Westpfalz e.V.

Forellenstr. 2

67659 Kaiserslautern

Tel.: 0631 - 37142 - 58

bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de

www.lebenshilfe-westpfalz.de