

Referenznummer: 578

Die Lebenshilfe Westpfalz ist mit über 900 Mitarbeitenden Träger verschiedener Gesellschaften und Einrichtungen für Menschen mit Beeinträchtigung in den Bereichen Kinder, Wohnen, Freizeit, Pflege und Arbeit im Raum Kaiserslautern/Westpfalz. Für unseren **Fachdienst für Integrationspädagogik und Familienhilfe** mit **Standort in Kaiserslautern (Pariser Straße 18)** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n engagierte/n

Verwaltungsfachangestellte/n (w/m/d) unbefristet in Teil- oder Vollzeit

Unser Fachdienst für Integrationspädagogik und Familienhilfe engagiert sich für die gleichberechtigte Teilhabe und Integration von Kindern mit Unterstützungsbedarf und Entwicklungsschwierigkeiten in Kindertagesstätten und Schulen. Im Bereich der Familienhilfe leisten wir Hilfe zur Selbsthilfe und unterstützen Familien bei Erziehungsaufgaben, Alltagsproblemen oder auch der Lösung von Konflikten.

Aktuell begleiten unsere Mitarbeiter/innen ca. 130 Kinder und Familien in Stadt und Landkreis Kaiserslautern. Das Leitungs- und Verwaltungsteam des ambulanten Dienstes steuert alle Unterstützung- und Führungsprozesse, die zum Gelingen der Schul- und Kitabegleitung wie auch Familienhilfe beitragen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gerne mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Sie sind engagiert, motiviert und strukturiert
- Erfahrungen im Umgang mit gängigen Office Anwendungen
- Selbständigkeit sowie sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten und eine gute Auffassungsgabe
- Anwenderkenntnisse in Vivendi PEP sind vorteilhaft
- Sie besitzen ein aufgeschlossenes und kommunikatives Wesen

Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative und unterstützende Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung des Arbeits- und Fehlzeitenmanagements
- Unterstützung bei der Organisation des Vertretungsmanagements
- Unterstützung in der Kontrolle der Einsatzbestätigungen im Rahmen der sozialen Dienstleistungen
- Anfertigen und Auswertung von Statistiken
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und Führungskräfte sowie direkte Klärung von Sachverhalten

Das bieten wir Ihnen:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Kollegenkreis mit persönlicher Verantwortung
- Attraktive Vergütung und Urlaubsregelung angelehnt am TVöD
- Jobsicherheit - wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit

- Arbeit in Teil- oder Vollzeit
- Betriebliche Altersvorsorge mit AG-Beteiligung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einer wertschätzenden Organisation
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und die Chance zur persönlichen Weiterentwicklung
- Betriebliche Events (z. B.: Firmenlauf, Sommerfest)
- Verschiedene andere Benefits

Bei Fragen steht Ihnen telefonisch vorab **Frau K. Heist unter der 0631 - 3714258** zur Verfügung.

Konnten wir Ihr Interesse wecken und erfüllen Sie die vorgenannten Voraussetzungen, dann freuen wir uns auf die Übersendung Ihrer aussagefähigen Bewerbung über unser Stellenportal unter **jobs.lebenshilfe-westpfalz.de** oder per E-Mail an **bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de** unter Angabe der Referenznummer.



DLG - Lebenshilfe gGmbH

Forellenstr. 2

67659 Kaiserslautern

Tel.: 0631 - 37142 - 58

bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de

www.lebenshilfe-westpfalz.de