

Referenz-Nr. 114

Wir sind Träger verschiedener Gesellschaften und Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen im Raum Kaiserslautern, Kirchheimbolanden, Rockenhausen und Zweibrücken, beschäftigen ca. 600 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und suchen ab sofort für unsere **Geschäftsstelle in Kaiserslautern** eine(n) engagierte(n)

## **Sekretärin/Sekretär des Geschäftsführenden Vorstands**

### **Ihre Aufgaben:**

- Steuerung und Verteilung eingehender Anfragen
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten – u.a. Terminplanung
- Erledigung der Korrespondenz (auch nach Diktat)
- Organisation verschiedener Gremiensitzungen und Besprechungen
- Einholen von Angeboten, Überprüfung und Freigabe von Rechnungen
- Kommunikation und Koordination mit Fremdfirmen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Auffassungsgabe und Arbeitsorganisation sowie hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit, Diskretion sowie Loyalität
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Sie erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit einer leistungsgerechten Vergütung.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail ([bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de)) oder über unser Stellenportal [Jobs.lebenshilfe-westpfalz.de](http://Jobs.lebenshilfe-westpfalz.de) (pdf – max. 5 MB) unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins an den geschäftsführenden Vorstand der Lebenshilfe Westpfalz e.V. – Herrn David Lyle



**Lebenshilfe Westpfalz e.V.**  
Forellenstr. 2  
67659 Kaiserslautern  
Tel.: 0631 - 37142 - 58  
[www.lebenshilfe-westpfalz.de](http://www.lebenshilfe-westpfalz.de)