

Referenz-Nr. 140

Wir sind Träger verschiedener Gesellschaften und Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen im Raum Kaiserslautern, Kirchheimbolanden, Rockenhausen und Zweibrücken, beschäftigen ca. 680 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und suchen ab Januar 2019 für unsere **Wohnstätte in Zweibrücken eine**

Verwaltungsfachkraft (w/m) -in Teilzeit - 28 Std/Woche -

Ihre Aufgaben:

- Organisation der Bewohnerverwaltung
- Taschengeldverwaltung
- Pflege des Zeiterfassungssystems
- Abrechnung von Freizeitmaßnahmen und ambulanten Leistungen
- Buchführungsaufgaben für die Lebenshilfe Zweibrücken.
- Diverse administrative Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gerne mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Kenntnisse im Abrechnungswesen und der Verwaltung von Arbeitszeitabrechnungen
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit,
- Empathie/Offenheit, Kommunikationsbereitschaft, Team- und Kooperationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)

Sie erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit einer leistungsgerechten Vergütung.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail (bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de) oder über unser Stellenportal jobs.lebenshilfe-westpfalz.de (pdf – max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und ihres möglichen Eintrittstermins



Lebenshilfe

**BLZ - gemeinnützige Betriebsgesellschaft für
Einrichtungen der Lebenshilfe Zweibrücken
mbH**
Forellenstr. 2
67659 Kaiserslautern
Tel.: 0631 - 37142 – 58
bewerbung@lebenshilfe-westpfalz.de
www.lebenshilfe-westpfalz.de