

Stellenangebot: Bürokaufmann/-frau bei der Lebenshilfe KIDS gGmbH

Die Lebenshilfe KIDS gGmbH ist aus den TKL-Tageseinrichtungen für Kinder der Lebenshilfe Wanne-Eickel e.V. hervorgegangen. Sie betreibt sechs inklusive Kindertageseinrichtungen, deren Arbeit auf die gemeinsame Erziehung von Kindern mit und ohne Beeinträchtigungen ausgerichtet ist. Jede Einrichtung hat ein eigenes Profil, das sich an den Bedürfnissen der Kinder und Eltern im Stadtteil orientiert.

Wir suchen Ihre dauerhafte Unterstützung als Bürokraft für unsere Geschäftsstelle. Die Position ist ab sofort in Teilzeit mit 10-12 Stunden pro Woche montags und freitags zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten mit Schwerpunkt auf Word, Excel und Outlook
- Personalbetreuung sowie Pflege von Stammdaten und Personalakten
- Kontaktpflege mit Kooperationspartnern
- Effizientes Dokumentenmanagement und -archivierung
- Unterstützung der Geschäftsführung als Assistenz
- Durchführung von Personalsachbearbeitung (ohne Entgeltabrechnung)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unsere Leistungen:

- Angenehmes und familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien für eine offene Kommunikation
- Unbefristeter und sicherer Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung gemäß TVöD VKA
- Betriebliche Altersversorgung zur langfristigen Absicherung
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung für zusätzliche Vorsorge

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an **bewerbungkids@lebenshilfe-herne.de** und darauf, Sie in unserem engagierten Team willkommen zu heißen.

