

Werden Sie Teil der Lebenshilfe!

Verwaltungskraft (m/w/d)

Bürokaufmann/Bürokauffrau oder Industriekaufmann/ Industriekauffrau

Stellenumfang 40 %, befristet für 12 Monate

Frühester Beginn 01.03.2027

Müllheim

Wir sind ein Dienstleister der Sozialwirtschaft und bieten differenzierte Unterstützungsangebote für Menschen mit Behinderungen sowie deren Familien und Angehörige an. Darüber hinaus richten sich unsere Angebote an Menschen und Familien mit erhöhtem Unterstützungsbedarf.

Ihre Aufgabe mit Wirkung

- EDV-gestütztes Fakturieren
- Unterstützung der Fachdienste und Einrichtungen vor Ort in administrativer Form
- Organisatorische Aufgaben am Standort
- Management von Zuschuss- und Förderanträgen
- Allgemeine Administration

Was Sie mitbringen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 2-jähriger Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion gerne im sozialen/ Gesundheitsbereich
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office), gute Excel-Kenntnisse
- Erfahrung in der Erstellung Formularvorlagen und ähnlichen Formaten
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Was wir bieten

- eine inhaltlich spannende Aufgabe
- eigenverantwortliches Arbeiten
- eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- Sehr engagierte und kompetente KollegInnen
- leistungsgerechte Vergütung

Jetzt bewerben!

Lebenshilfe
Breisgau gemeinnützige GmbH



So erreichen Sie uns

Lebenshilfe Breisgau gemeinnützige GmbH
Belchenstr. 2A
79115 Freiburg

0761 / 47 999 80
bewerbung@lebenshilfe-breisgau.de

Bei Fragen zur Stelle

Norbert Köthnig
0761 / 48 999 808
norbert.koethnig@lebenshilfe-breisgau.de