



**Lebenshilfe**  
Hochsauerlandkreis



**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den  
Fachbereich Schulbegleitung eine  
Verwaltungsfachkraft / Mitarbeiter  
Verwaltung / Teamassistenz (w/m/d)  
-in Voll- oder Teilzeit-**

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltung und Pflege der (digitalen) (Personal-) Akten der Schulbegleiter\*innen, sowie das Erstellen von Bescheinigungen und Statistiken
- Unterstützung bei der Pflege der Zeitwirtschaft z.B. Anlegen von Arbeitszeitprofilen, Erfassen von Zeitaufzeichnungen etc.
- Zuarbeiten für die Erstellung von Leistungsrechnungen externer Kostenträger inkl. Mahnwesen und Korrespondenz
- Bearbeitung allgemeiner administrativer Aufgaben (z.B. Digitalisierung, Ein- und Ausgangspost, Ablage etc.)
- Enge interne & externe Zusammenarbeit mit Mitarbeitern (w/m/d), Behörden, Vorstandsvorsitzenden des Vereins bei administrativen Themen

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit Schwerpunkt im Büromanagement, Personalwesen oder im Finanz- und Rechnungswesen (letzteres kein MUSS)
- Einschlägige Berufserfahrung in Verwaltungstätigkeiten, gern im Sozial- und/oder Gesundheitswesen
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit, Bereitschaft sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, geprägt durch einen wertschätzenden und Umgang mit Klienten, Mitarbeitern, Kollegen, und Vorgesetzten (w/m/d)

- Resilienz und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen einen Überblick zu be- und Fristen einzuhalten
- Hohes Engagement, dienstleistungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, sowie ein hohes Maß an Sorgfalt zeichnen Sie aus
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von IT-Systemen (z. B. Zeiterfassung), sowie ein routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein vielfältiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexibles Arbeiten (hinsichtlich Ort und Zeit)
- Vergütung nach eigenem „Haustarif“ (Entgeltrahmenplan, angelehnt an den TVöD)
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- Die Besetzung einer Vollzeitstelle mit 2 Teilzeitkräften (mit jeweils 20 Stunden) ist grundsätzlich möglich

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen digitalen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild an [bewerbung@lebenshilfe-hsk.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-hsk.de) oder postalisch an Lebenshilfe e.V. HSK, Frau Emde (Personalleitung), Gartenstraße 47, 59929 Brilon.