

Der Landesverband für Menschen mit Körper- und Mehrfachbehinderung Baden-Württemberg e.V. sucht zum 1. Februar 2020 für das Sekretariat der Verbandsgeschäftsstelle eine / einen

### **Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)**

unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von 90 Prozent.

#### **Ihre wichtigsten Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Büroorganisation
- Organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Mitarbeit bei Projekten (z.B. Fachtagungen, usw.)

#### **Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine entsprechende Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen (v.a. MS-Office, Skype)
- Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Erfahrung in der Arbeit mit Menschen mit Behinderungen und deren Familien

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVL nach EG 6. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden sie bevorzugt berücksichtigt.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte **bis zum 31. Oktober 2019** an den Landesverband für Menschen mit Körper- und Mehrfachbehinderung Baden-Württemberg e.V., Am Mühlkanal 25, 70190 Stuttgart

oder zusammengefasst in einem Dokument im PDF-Format per E-Mail mit dem Betreff: „Sekretariat“ an [info@lv-koerperbehinderte-bw.de](mailto:info@lv-koerperbehinderte-bw.de)

Für Rückfragen steht Ihnen telefonisch Frau Pagel-Steidl unter 0711 / 505 3989 - 0 zur Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Vorstellungskosten bei Bewerbungsgesprächen übernehmen.

Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Bitte reichen Sie daher ausschließlich Kopien ein.