



# Lebenshilfe

## Mainz-Bingen gGmbH

### Stellenausschreibung für eine Teilzeitstelle

- Bereich:** **Verwaltung der Geschäftsstelle**
- Aufgabenbereich:** **Mitarbeiter/in der Verwaltung**
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
  - Zuarbeit für Führungskräfte
  - Mitgliederverwaltung
  - Vorbereitung, Koordination und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
  - Datenbankpflege
  - Erstellen von Rechnungen
  - Vermittlungstätigkeit in der Telefonzentrale
- Anforderungen:** Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen  
Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise  
Selbständige sowie verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise  
Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit und Diskretion
- Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf bzw. kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung  
**oder** vergleichbare Qualifikation
- Umfang:** **50% Stelle (19,5 Wochenstunden)**
- Zeitpunkt:** ab sofort oder später
- Befristung:** unbefristet
- Bewerbungsfrist:** schriftliche Kurzbewerbung bis 03.08.2018, 12.00 Uhr

Mainz, den 16.07.2018