



Der **Lebenshilfe Südthüringen e. V.** ist einer der größten sozialen Träger unserer Region, und stellt zahlreiche Betreuungs- und Lebensformen für Menschen jeder Altersklasse bereit. Als Partner fürs Leben bieten wir eine Anstellung mit verantwortungsvollen Aufgaben, Vielfalt und Perspektive.

Für unser Unternehmen LebenshilfeServiceGesellschaft UG suchen wir in **Suhl** ab sofort ein

Organisationstalent im Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Recherche und Informationsbeschaffung
- Koordination des Tagesgeschäfts, sowie von Fahrdienstaufträgen
- Kontakte zu Geschäftspartnern oder Kunden pflegen
- Terminvereinbarungen und -verwaltung
- Allgemeine Büroadministration, z.B. Aktenablage, Erstellung von Dokumenten
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Erledigung der Post und anderer Bescheinigungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium
- Berufserfahrung wünschenswert, aber auch Berufseinsteiger sind willkommen
- MS-Office-Kenntnisse sind erforderlich
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und Selbständigkeit
- Sozialkompetenz, analytisches Denkvermögen und Teamfähigkeit
- Identifikation mit unseren Zielen als sozialwirtschaftliches Unternehmen

Ihr Vorteil:

- Entwicklungsperspektiven in einem wachsenden Unternehmen
- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben mit leistungsgerechter Vergütung
- Berufs- und persönlichkeitsbildende Fortbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme am Mitarbeiter-Benefit-Programm (u.a. Kindergartenzuschuss, Gesundheitsmanagement, Personalrabatt, Bike-Leasing)

Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung, bevorzugt per Mail, an: bewerbung@lebenshilfe-suedthueringen.de oder nutzen Sie unser Onlineformular auf www.lebenshilfe-suedthueringen.de.

Geschäftsstelle: Lebenshilfe Südthüringen e.V., Rohrer Straße 2b, 98617 Meiningen