

Die Lebenshilfe für Menschen mit geistiger oder anderer Behinderung Kreisverband Paderborn e.V. bietet Hilfen und Lösungen für die individuelle und familienbezogene Betreuung. Als eine der jüngsten Lebenshilfevereinigungen werden den Menschen mit Behinderungen und ihren Angehörigen bedarfsorientierte Hilfs- und Beratungsangebote innerhalb der Schwerpunktbereiche Familienunterstützender Dienst (FuD), Fachbereich Schule, Freizeitbereich sowie Fachbereich Wohnen und Fachbereich Arbeit angeboten.

Die Lebenshilfe Kreisverband Paderborn sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit

Die Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Ansprechpartner*in vor Ort
- Verwaltungsunterstützung: Unterstützung bei einfachen buchhalterischen Tätigkeiten
- Kommunikation mit den unterschiedlichen Fachbereichen der Lebenshilfe Paderborn (interne Absprachen)

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse, vorzugsweise Microsoft-Office-Produkte
- Identifikation mit den Zielen der Lebenshilfe.

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit hoher Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Ein auf das Aufgabenfeld abgestimmtes Einarbeitungsverfahren und qualifizierende Fort- und Weiterbildungen.
- Eine den Anforderungen entsprechende Vergütung innerhalb der Paritätischen Tarifgemeinschaft e.V. (PTG).

Ihre **schriftliche Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung** senden Sie bitte **bis zum 15.03.2026** an:

Lebenshilfe Kreisverband Paderborn e.V., Frau Sandra Nolte, Auenweg 6, 33100 Paderborn.

Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen auch per E-Mail senden an: bewerbung@lebenshilfe-paderborn.de