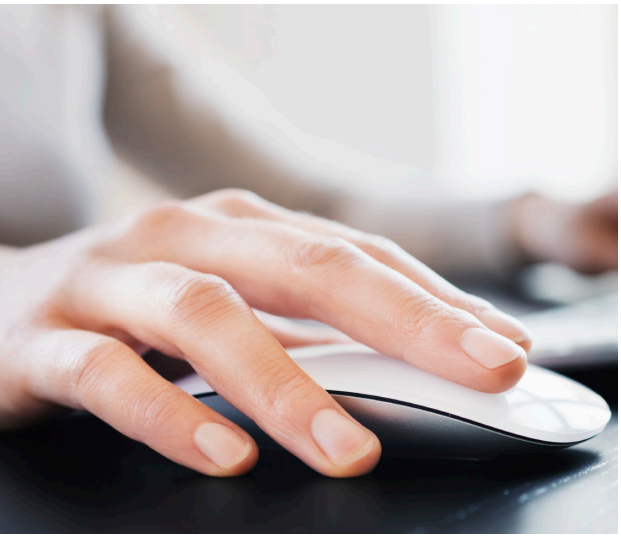
Reha-Südwest
für Behinderte gGmbH

Mut tut gut!®



Fotos: © TommL / istockphoto.com, © contrastwerkstatt / Fotolia.com

**Vielfalt gemeinsam leben!**

Die Reha-Südwest ist ein privater gemeinnütziger Träger der Jugend- und Behindertenhilfe mit Sitz in Karlsruhe. Wir beraten, bilden, fördern und begleiten Menschen mit und ohne Behinderung. Wir setzen uns für Chancengleichheit und Vielfalt ein.

Reha-Südwest bietet in der Zentralverwaltung in Karlsruhe zum **nächstmöglichen Termin** eine **unbefristete Stelle** mit **19,5 Wochenstunden** oder nach Absprache als

# Fachkraft für das Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

## Ihre Tätigkeiten

- allgemeine Sekretariatsarbeiten, Koordination der Termine, Telefondienst und Postbearbeitung
- Erledigung und Administration der Korrespondenz, Wiedervorlage und Ablage
- Vorbereitung und Dokumentation von Konferenzen
- Koordination mit dem internen Service Center
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungsarbeiten, Gästebetreuung
- Vertretung der Vollzeitkraft

## Unsere Anforderungen

- Ausbildung als geprüfte Fachkraft der Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und sicherer Umgang mit MS-Office
- selbstständige Arbeitsweise, teamorientiertes Kommunikationsverhalten und soziale Kompetenz
- Kenntnisse der Sozialwirtschaft und Berufserfahrung sind vorteilhaft

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit, betriebliches Gesundheitsmanagement und eine Vergütung nach TVöD (Bund) mit Zusatzversorgung (VBL). Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis 08.03.2019 an

**Reha-Südwest gGmbH**
Geschäftsführung, Postfach 54 60, 76036 Karlsruhe, Telefon 0721 9814129
oder an bewerbung@reha-suedwest.de