



Wir suchen ab sofort für unsere Frühförder- und Beratungsstelle
unbefristet in Teilzeit (50%)
eine **Verwaltungskraft**

Frühförderung ist häufig das erste Angebot, das Eltern eines Kindes mit Entwicklungsrisiken oder Entwicklungsauffälligkeiten in Anspruch nehmen.

Sie hat zum Ziel, im Zusammenwirken mit den Eltern und anderen Bezugspersonen des Kindes, Entwicklungsrisiken abzubauen und Kinder, im Alter von 0 bis zur Einschulung, im Rahmen ihrer individuellen Fähigkeiten bestmöglich zu fördern.

Für unseren Verwaltungsbereich suchen wir Sie, mit einem Stundenumfang von 20 Wochenstunden, i.d.R. vormittags.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Bestellwesen, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, Telefonie, Annahme von Anfragen für Erstgespräche)
- Kassenverwaltung
- Bearbeitung der Fehl- und Urlaubszeiten, Diensnachweisen und Fahrtkosten
- Anlegen der digitalen Kindakten sowie koordinierende Tätigkeiten im Hinblick auf den Förderprozess
- Leistungsabrechnung gegenüber den Kostenträgern

Sie benötigen:

- Eine dem Aufgabengebiet entsprechende Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Word, Excel und Outlook
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die hauseigenen Softwareprogramme
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Wertschätzendes Verhalten auf Basis der Lebenshilfe-Grundwerte

Sie erleben bei uns

- Eine vielseitige Tätigkeit mit Verantwortung und sozialen Kontakten
- Ein unterstützendes, motiviertes Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung auf Basis des TVÖD mit den üblichen Sozialleistungen und einer betriebliche Altersvorsorge
- Jobrad

Bei Fragen steht Ihnen die Leitung der Frühförderstelle, Jutta Arnecke, unter 0611 / 69075 25 zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch per E- Mail) senden Sie bitte an die

Lebenshilfe Wiesbaden e.V.

Frühförder- und Beratungsstelle

Albert-Schweitzer-Allee 48

65203 Wiesbaden

fruehfoerderung@lebenshilfe-wiesbaden.de

geschaeftsstelle@lebenshilfe-wiesbaden.de