



Wir sind ein gemeinnütziges Unternehmen der Behindertenhilfe in Westmittelfranken. In den Bereichen „aufwachsen und lernen“, „arbeiten und gestalten“ und „wohnen und leben“ bieten wir über 650 Angestellten attraktive Arbeitsplätze. Wir schätzen unsere Mitarbeiter und bieten ihnen Perspektiven. Werden auch Sie Teil unserer Lebenshilfe als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in den Zentralen Diensten. Zur Erweiterung unserer Angebote suchen wir Sie ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt im Umfang von 20 Std./Woche. Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet.

Zu den Aufgaben gehören

- Zeitverwaltung, z.B. Pflege von An- und Abwesenheiten
- Stammdatenpflege
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrungen im Bereich Personal- und Zeitverwaltung wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit

Wir bieten

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung und Sozialleistung nach TV-L
- Möglichkeit zur Fortbildung und Supervision

Bewerbungen bitte unter Angabe der Nummer 80472021080 bis zum 21.01.2022, bevorzugt per E-Mail, an:

Lebenshilfe Ansbach e. V. | Personalabteilung
Hardtstraße 1 | 91522 Ansbach
bewerbungen@lebenshilfe-ansbach.de | Tel. 0981 9525-0
Ansprechpartner: Frau Hein
www.lebenshilfe-ansbach.de

