

Die Lebenshilfe Freyung-Grafenau e.V. sucht ab
April 2026 für 20,0 Stunden pro Woche



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Büroorganisation, Dokumentenmanagement
- Strukturierung und Optimierung administrativer Prozesse
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollführung
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Korrespondenz
- Koordination von internen Abläufen und Weiterleitung von Informationen an relevante Stellen
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Öffentlichkeitsarbeit und digitale Kommunikation
- Planung, Erstellung und Veröffentlichung von Beiträgen für Social-Media-Kanäle
- Vereins- und Mitgliederverwaltung

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Absolute Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten

- Die Stelle ist zunächst im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet
- Vergütung nach TVöD inklusive diverser attraktiver Sozialleistungen
- Fortbildungsmöglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Betriebliches Fahrradleasing

Wenn Sie Verantwortung übernehmen und aktiv mitgestalten möchten, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

Diese senden Sie bitte bis **spätestens 15. März 2026** an:



Lebenshilfe Freyung-Grafenau e.V.
z.Hd. Lisa Tiefenböck, Ortenburgerweg 18, 94481 Grafenau
oder per Mail an: bewerbung@lebenshilfe-frg.de

