Kiel / Teilzeit / zum 01.12.2026

Teammitglied (m/w/d) für die Verwaltung

Landesverband für körper- und mehrfachbehinderte Menschen Schleswig-Holstein e. V.

Über das Unternehmen

Landesweite Information und Unterstützung für Menschen mit Behinderung und Angehörige, Eltern- und Selbsthilfeverband, Beratung, Informationsveranstaltungen, Inklusive Projekte, Arbeits- und Elternkreise,Unterstützte Kommunikation, Stärkung der Selbsthilfe, politische Interessenvertretung usw.

www.lvkm-sh.de

Einsatzort

Landesverband für körper- und mehrfachbehinderte Menschen Schleswig-Holstein e. V. – Boninstraße 3-7, 24114 Kiel

Stellenbeschreibung

Der Landesverband für körper- und mehrfachbehinderte Menschen Schleswig-Holstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsangestellte/n für die Organisation und Verwaltung der Landesgeschäftsstelle.

Stellenumfang: 30 Wochenstunden

Urlaubsanspruch: 30 Tage zzgl. zwei freie Tage am 24. und 31. Dezember

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Schriftverkehr, Telefon, E-Mail, Postbearbeitung und Versand)
- Rechnungs- und Belegprüfung, Onlinebanking sowie Kassenführung
- Vor- und nachbereitende Buchhaltung (DATEV)
- Fördermittelmanagement sowie Bearbeitung von Drittmittelanträgen und -nachweisen
- Mitglieder- und Adressverwaltung des Verbandes und seiner Mitgliedsorganisationen
- Pflege der Homepage des Verbands (Contao)
- Betreuung der Immobilien, technischen Geräte und Anlagen sowie des Fuhrparks
- Assistenz der Geschäftsführung sowie Zuarbeit der pädagogischen Mitarbeitenden

- Planung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Übernahme organisatorischer Erledigungen (z. B. Einkauf, Postversand)

Das erwarten wir:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Überdurchschnittlich gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, Contao (Open-Source-CMS) sowie DATEV
- Überdurchschnittlich gute kommunikative Fähigkeiten, Sicherheit in Wort und Schrift sowie ein selbstbewusstes, serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Zeitmanagement
- Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit

Das bieten wir:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team, welches einen hohen Anspruch an eine stabile und ausgeglichene Arbeitskultur pflegt
- Events zur Motivation und Stärkung des Teams
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie ausgewogene Work-Life-Balance unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe
- Eigenes Büro mit zeitgemäßer Ausstattung und moderner Technik
- Dienstfahrzeug für Außeneinsätze
- Parkplätze für Auto und Fahrrad
- Zentrale Lage mit guter Busanbindung

Wir schätzen die Vielfalt und freuen uns über alle Bewerbungen! Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung besonders berücksichtigt.

Ein Probearbeiten ist als Teil des Bewerbungsverfahrens vorgesehen und ausdrücklich erwünscht.

Weitere Informationen über unseren Verband erhalten Sie auf der Homepage sowie bei Instagram und Facebook.

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:
https://www.paritaet-sh.org/a/b9w5

Bewerbung & Kontakt

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an die Geschäftsführerin Ilka Pfänder:

bewerbung@lvkm-sh.de

Wir bitten um Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse im PDF-Dateiformat.