

# TOLLES TEAM SUCHT UNTERSTÜTZUNG!



## BÜROFACHKRAFT (w/m/d)

für unseren Dienst der Schulasistenz

zum 01.11.2021  
mit 25 Std./Woche, unbefristet

### Wir bieten Ihnen:

Vergütung und  
Sozialleistungen in  
Anlehnung an den  
TVöD ✓

Eine zusätzliche  
betriebliche  
Altersvorsorge ✓

Auf Ihre Tätigkeit  
ausgerichtete  
interessante  
Fortbildungen ✓

Ein motiviertes  
und engagiertes  
Team ✓

Unsere Schulasistenzkräfte begleiten und betreuen Kinder an allgemeinbildenden Schulen im nördlichen Landkreis Diepholz. Ziel ist die Integration der Kinder in das laufende Unterrichtsgeschehen.

### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Mitwirkung bei der Erfassung der Arbeitszeitdokumentation und Bearbeitung der Arbeitszeitkonten der Mitarbeiter
- Bearbeitung der Korrespondenz, Telefondienst und Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung und Kontrolle der Dienstpläne
- Administrative Bearbeitung von Klassenfahrten/ Kontrolle der Dienstreisenabrechnungen
- Übernahme von anfallenden allgemeinen Bürotätigkeiten

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Sorgfältiges Arbeiten und gute Excel-Kenntnisse, wünschenswert Berufserfahrung in der Bearbeitung von komplexen Exceltabellen
- Grundsätzliches Interesse sich mit rechtlichen Grundlage zu beschäftigen zu den Themen Urlaub, Krankheit u.ä.
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Freude an der Zusammenarbeit im Team

Weitere Informationen zur Lebenshilfe Syke erhalten Sie unter **lh-syke.de**. Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne unsere Einrichtungsleitung, Petra Bolesta, unter Tel.: 04242-5748233.

**Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!**

Referenznummer: 83/2021 Kontakt: Lebenshilfe Syke, Hauptstraße 5, 28857 Syke

**bewerbung@lhsyke.de**

Syke, 13.09.2021

**JETZT HIER BEWERBEN!**



Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird die männliche Sprachform verwendet. Sie gilt gleichermaßen für alle Geschlechter.

