

Der **Baden-Württembergische Landesverband für Prävention und Rehabilitation gGmbH** sucht für seine **Fachstelle Sucht in Rastatt** ab 01.01.2017 oder später eine/einen

Sekretär/in (20%, ca. 7,80 Std/Woche)
(Kennziffer 776)

Wenn Sie über eine kaufmännische Ausbildung sowie über gute Schreib- und PC-Kenntnisse (MS Office, Windows und möglichst auch Power-Point) verfügen, organisatorisch geschickt sind und Einfühlungsvermögen in die besondere Situation unserer Klienten/innen haben, Sie außerdem neben einer guten Eigeninitiative auch Freude an Teamarbeit und selbständigem Arbeiten aufbringen, dann sind Sie bei uns richtig.

Ihr Aufgabengebiet umfasst verschiedene Verwaltungstätigkeiten: Telefonische Gesprächsannahme, Aktenführung, Bearbeiten der Korrespondenz, Informationsaufbereitung, Statistik, Buchhaltung, Terminplanung sowie allgemeine Sekretariatsaufgaben.

Die Arbeitszeit ist am Montag und am Mittwoch nachmittags zu leisten.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, ein angenehmes Betriebsklima und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Arbeitsrechtliche Grundlage ist der TVöD.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Qualifikation mit Vorrang berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** an

**Baden-Württembergischer Landesverband
für Prävention und Rehabilitation gGmbH**

Renchtalstraße 14

77871 Renchen

Telefon 07843 949-141

E-Mail: info@bw-lv.de

Internet: www.bw-lv.de



Der bwlv ist mit 54 Einrichtungen und über 900 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der größte gemeinnützige Träger der Suchthilfe in Baden-Württemberg. Für unsere Mitarbeiter bieten wir familienfreundliche Arbeitsplätze, Fort-, und Weiterbildungen, In-house Seminarprogramme und betriebliches Gesundheitsmanagement an.