



Erstellt am: 12.11.2025

Wir suchen zum 01.12.2025:

Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung für die Bürodienste (m/w/d)



Stellenausschreibung Nr. 31/2025

Vergütung: in Anlehnung an den TVöD
Arbeitszeit: 39h/Woche
Befristung: unbefristet
Einsatzort: WfbM (WIR) Wolfenbüttel

BENEFITS

Corporate Benefits · Job-Rad-Leasing
Gesundheitsvorsorge · Altersvorsorge
Jahressonderzahlung · Leistungsentgelt
ZeitWertKonten

Senden Sie Ihre Bewerbung an:

Lebenshilfe Helmstedt-Wolfenbüttel gGmbH
z. Hd. Bewerbermanagement
Beendorfer Straße 1
38350 Helmstedt
(Bitte fügen Sie einen Rückumschlag bei.)

oder an: ✉ bewerbung@lebenshilfe-he-wf.de

PROFIL

- › Abschluss als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Ausbildung zur Industriekauffrau/-mann mit Berufserfahrung & mit Sonderpädagogischer Zusatzausbildung (SPZ) oder Bereitschaft, diese zu erwerben
- › Pädagogisches Geschick, soziale Kompetenz, Freude an der Arbeit mit Menschen mit psychischer Erkrankung / seelischer Behinderung
- › Einfühlungsvermögen, Teamgeist, soziale Kompetenz, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit, Kommunikationsstärke
- › versierter Umgang mit MS-Office und Datenverarbeitungsprogrammen
- › Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

AUFGABEN

- › Organisation der Arbeitsabläufe und der termingerechten Auftragsbearbeitung; Berufliche Qualifizierung der Beschäftigten
- › Förderung & Dokumentation der Fähigkeiten unter Berücksichtigung der individuellen Entwicklungsmöglichkeiten sowie Förderung des Sozialverhaltens
- › Persönliche Assistenz sowie Leistung einfacher pflegerischer Hilfen, Gestaltung der Arbeitsplätze (-organisation), Dokumentation, Qualitätskontrolle
- › Organisation aller Abläufe im Fachbereich
- › Gestaltung von Gruppenaktivitäten
- › aktive Teilnahme an Dienst- und Fallbesprechungen

Schwerbehinderte sowie gleichgestellte
Bewerber:innen werden bevorzugt eingestellt.



LEBENSILFE

HELMSTEDT-WOLFENBÜTTEL