

Externe Ausschreibung für Arbeitsassistenzeleistungen Träger: Lebenshilfe Steinburg gGmbH

Für einen Mitarbeiter des Amtes Kellinghusen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Unterstützungsfunktion neu zu besetzen.

Die in Teilzeit tätige Assistenz wird bei der Lebenshilfe Steinburg gGmbH angestellt sein, die Vergütung richtet sich nach dem TVöD.

Die Arbeitszeit umfasst nach Möglichkeit zwölf Wochenstunden, welche in Absprache mit dem Assistenznehmer grundsätzlich flexibel gestaltet werden können.

Aufgrund des vielfältigen Einsatzgebietes wird eine längerfristige Zusammenarbeit angestrebt.

Die Aufgabenbereiche sind wie folgt gefasst:

- Unterstützung bei EDV-Angelegenheiten sowie -Anwendungen (Formatierung von Texten bzw. Eintragungen, Beschreibung von Bildern/Grafiken)
- Vorlesen von Handschrift und ggf. (bereits gescannten) Schriftstücken
- Einscannen von noch nicht digitalisierten Vorgängen
- Begleitung und Vorbereitung bei zu besuchenden Veranstaltungen
- Vor-/Nachbereitung der im Amt stattfindenden Workshops (projektbezogen)
- Diverse Ablagen (z.B. von Sitzungsprotokollen)

Ihr Interesse an dem spannenden Tätigkeitsfeld wurde geweckt oder Sie benötigen weitere Informationen?

Sprechen Sie Herrn André Schwochert gerne an. Er ist unter der Nummer 04822/39 124 oder andre.schwochert@amt-kellinghusen.de erreichbar.

Die Stellenausschreibung der Lebenshilfe ist unter nachfolgendem Link zu finden: <https://www.lebenshilfe-steinburg.de/arbeitsassistentz/>.

Kellinghusen, 05. Juni 2026

Textliche Veröffentlichung über das Amt Kellinghusen

Amt Kellinghusen
Der Amtsvorsteher

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-kellinghusen.de.