

# Stellenanzeige



## **Die Lebenshilfe Walsrode e. V. sucht**

zu sofort  
zur Entlastung unseres Sekretariats  
**eine Bürokraft** (m/w/d)

**Stundenumfang:** 15 Wochenstunden – befristet bis zum 31.07.2024

**Qualifikation:** kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im  
Verwaltungskontext

**Aufgabenbereiche:** Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation

**Bezahlung:** Wir zahlen nach TVÖD

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Stolz zur Verfügung  
Tel. 05161-94940

Bewerbungen bitte an  
Lebenshilfe Walsrode e.V.  
Von-Stoltzenberg-Str. 11  
29664 Walsrode  
oder per Mail an  
[bewerbung@lebenshilfe-walsrode.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-walsrode.de)