

---

IM FOLGENDEN IST AUS GRÜNDEN DER VEREINFACHUNG FÜR BEZEICHNUNGEN VON PERSONEN EINE SPRACHLICH NEUTRALE FORM GEWÄHLT, DIE BEIDE GESCHLECHTER EINSCHLIESST. IN DER REGEL WIRD DIE MÄNNLICHE FORM BENUTZT, WOBEI BEIDE GESCHLECHTER GEMEINT SIND.

---

## **STELLENAUSSCHREIBUNG Nr.: 129-2018-1**

- Stelle:** - Assistent/Assistentin für den „Familienunterstützenden Dienst“  
Geringfügige Beschäftigung
- Aufgaben:** - Arbeit mit Menschen mit Behinderung, Erwachsenen sowie Kindern  
- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Klient/in und den Angehörigen  
- Assistenz bei der Freizeitgestaltung/Teilhabe  
- Gestaltung der Assistenzleistungen nach dem individuellen Bedarf der Klienten  
- Unterstützung im häuslichen Bereich oder der unmittelbaren häuslichen Umgebung
- Anforderungen:** - Einfühlsamer Umgang mit Menschen mit Behinderung  
- Freude und Begeisterung bei der Freizeitgestaltung, z.B. kreativer Beschäftigung, Ausübung versch. Sportarten  
- Unterstützung der Klienten bei der Haushaltsführung  
- Begleitung zu Therapien  
- Begleitung von Toilettengängen (nach Absprache)  
- Mithilfe bei der Essenszubereitung und -reichung (nach Absprache)  
- Selbstständiges Arbeiten  
- Hohe Einsatzbereitschaft und zeitliche Flexibilität  
- Organisationstalent  
- Freude an der Arbeit ist für Sie selbstverständlich  
- Wir erwarten einen offenen und vertrauensvollen Umgang  
- Wir legen Wert auf klare Absprachen und eine enge Kommunikation  
- Ärztliche Bescheinigung über die Eignung für diesen Arbeitsplatz  
- Erweitertes Polizeiliches Führungszeugnis  
- Nachweis Erste-Hilfe-Kurs  
- Nachweis ausreichender Impfschutz  
- Nachweis Belehrung nach Infektionsschutzgesetz  
- Gültiger Führerschein und Einsatz des privaten PKW für Dienstfahrten
- Arbeitsort:** - Einsatzort ist Arbeitsort
- Dauer:** - ab 01.11.2018 unbefristet
- Umfang:** - bis zu 45,0 Stunden / Monat. Der Einsatz erfolgt nach Bedarf des Klienten.
- Vergütung:** - 8,84 € pro Stunde; max. 450,- Euro monatlich
- Urlaub:** - Der Urlaubsanspruch beträgt 30,0 Arbeitstage pro Kalenderjahr, ausgehend von einer Fünf-Tage-Woche.

Bewerbungen an: - Lebenshilfe Saarbrücken Dienste gGmbH, Stettiner Straße 1,  
66121 Saarbrücken

Sonstiges: Gerne nehmen wir Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:  
[personalwesen@lebenshilfe-sb.de](mailto:personalwesen@lebenshilfe-sb.de) entgegen.  
Sollten Sie jedoch den Postweg bevorzugen, so verzichten Sie bitte  
auf Bewerbungsmappen, Folien und Ähnliches.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Bewerbungsauslagen nicht  
übernehmen können.