



## **Verstärkung in der Verwaltung der LSSH**

Wir freuen uns, Ihnen heute unsere neue Mitarbeiterin,

**Manuela Leonhardt**, vorzustellen.



Frau Leonhardt unterstützt unser Team seit dem 1. März 2018 mit einem Umfang von 30 Wochenstunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Die Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs und Sekretariatsaufgaben,
- die Organisation und die Begleitung von Gremiensitzungen
- die Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro im Bereich der Buchhaltung,
- die Mitarbeit bei Haushalts- und Kassenangelegenheiten.

### **Kontaktdaten**

T 0431-540-341

F 0431-5403-355

M [manuela.leonhardt@lssh.de](mailto:manuela.leonhardt@lssh.de)