



Im Büro für Leichte Sprache der Lebenshilfe Bremen suchen wir zum 1. Januar 2021 eine\*n

## Mitarbeiter\*in (m/w/d)

Das Büro für Leichte Sprache ist ein eigenständiger Geschäftsbetrieb, der sich durch das Angebot von verschiedenen Dienstleistungen wirtschaftlich selbst tragen muss. Dazu gehören Übersetzungen in Leichte und Einfache Sprache sowie unterschiedliche Schulungsangebote. Auch durch die Entwicklung und den Verkauf von eigenen Produkten (Abbildungen für Leichte Sprache, Broschüren und Bücher) werden Erlöse erzielt.

Das Büro für Leichte Sprache Bremen ist das älteste und bekannteste Büro für Leichte Sprache in Deutschland und darum für viele die erste Anlaufstelle, wenn es um Fragen rund um Leichte Sprache geht. Darüber hinaus engagieren wir uns in überregionalen Netzwerken, behalten aktuelle wissenschaftliche und gesetzliche Entwicklungen im Blick und sind immer wieder Ansprechpartner für Forschung und Medien.

### Aufgabenschwerpunkte:

Mitarbeit in allen Bereichen des Büros für Leichte Sprache:

- Übersetzen von Texten in Leichte Sprache, Projektmanagement
- Zusammenarbeit mit Testlesern
- perspektivisch Durchführung von unterschiedlichen Schulungsformaten
- Betreuung des Webshops und der Homepage / Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine administrative Aufgaben / Kundenservice / Recherche

### Voraussetzungen:

- hohe sprachliche Kompetenz in Wort und Schrift, Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Freude an intensiver Textarbeit und erste Kenntnisse in Leichter Sprache
- Erfahrungen mit inklusiven Teams wünschenswert
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und Problemlösekompetenzen
- hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Freude an eigenverantwortlicher Arbeit mit der Fähigkeit, termingebundene Aufgaben zu priorisieren
- sicher in Word und PowerPoint, wünschenswert Excel / InDesign / Photoshop / Wordpress

### Unser Angebot:

- ein spannendes Aufgabenfeld mit eigenen aktiven Gestaltungsmöglichkeiten
- intensive Einarbeitung in den Arbeitsbereich
- sehr gutes Betriebsklima und kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinem Team
- Teilnahme an Teamsitzungen, Fachtagungen und Fortbildungen
- flexible Arbeitszeitplanung

Die Arbeitszeit beträgt **30 Stunden/Woche**. Die Vergütung erfolgt unter Zugrundelegung der Gehaltstabelle des TVöD-VKA. Die Stelle ist zum 01.01.2021 zu besetzen und zunächst zwei Jahre befristet. Für Ihre Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Marion Klanke, Leitung des Büros für Leichte Sprache, unter Telefon 0421 387 77-34 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 21.10.2020** vorzugsweise per E-Mail an:

Lebenshilfe Bremen e.V. | Büro für Leichte Sprache  
Waller Heerstr. 55 | 28217 Bremen  
Marion Klanke | [klanke@lebenshilfe-bremen.de](mailto:klanke@lebenshilfe-bremen.de)

Im Falle einer Einladung zu einem (digitalen) Vorstellungsgespräch erhalten Sie einen kurzen Text zur Übersetzung in Leichte Sprache.