

DÜRFEN WIR UNS BEI IHNEN BEWERBEN?

#LebenshilfeMomente



Verwaltungskraft (m/w/d) in unserem Bereich „Kinder, Jugendliche und Familien“

➔ Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

- » Als Verwaltungskraft in unserem Fachbereich Kinder, Jugendliche und Familien übernehmen Sie Verwaltungsaufgaben für unsere Angebote Persönliche Assistenz in Kitas, Schulbegleitung, Soziale Gruppenarbeit und Hilfen zur Erziehung.
- » Sie übernehmen abrechnungsvorbereitende Tätigkeiten: Auftragserstellung nach Vorgaben, Prüfung und Verarbeitung der Kostensicherungen und fortlaufende Zusammenarbeit mit den Leitungskräften, selbständige Kommunikation mit Kostenträgern zur Klärung offener Kostenzusicherungen, Prüfung, Dokumentation und Vorbereitung geleisteter Stunden für die Leistungsabrechnung.
- » Zu ihren Aufgaben gehören die Datenbankpflege (VGR Micosbasiert, MS Office), die Vorbereitung der bereichsbezogenen Daten für das Controlling, die Erstellung regelmäßiger Auswertungen und die Unterstützung der Leitungskräfte bei Verwaltungstätigkeiten, z.B. in der Ablage und Archivierung von Dokumenten und Daten.

➔ Das bringen Sie mit:

- » Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung im Bereich Bürokaufmann/-kauffrau oder Verwaltung.
- » Sie gehen sicher mit MS Office um.
- » Eine mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung ist wünschenswert.

➔ Unser Angebot an Sie!

- » Sie begleiten Menschen bei einem **selbstbestimmten Leben** und ihrer **Teilhabe** in der Gesellschaft.
- » Unsere **Teams** halten zusammen, arbeiten Sie intensiv ein und lassen Sie zu keiner Zeit allein. Für **Ihre Ideen** haben wir immer ein offenes Ohr.
- » Wir entlohnen Sie nach **Tarif** (TVöD-VKA). Dazu gehören eine **Jahressonderzahlung**, eine feste jährliche **Leistungszulage** mit dem Dezember-Entgelt, die **Beteiligung an Tarifierhöhungen** sowie eine **Aufstockung des Krankengeldes**.
- » Sie haben **30 Tage Urlaub**, der 24. und 31. Dezember sind **zusätzliche freie Tage**, bei der Dienstplangestaltung berücksichtigen wir Ihre Wünsche.
- » **Fortbildungen** zu aktuellen Themen und **Supervision** sind für uns selbstverständlich.
- » Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen: Unser **Betriebliches Gesundheitsmanagement** hält viele Angebote bereit, z.B. Firmenfitness mit **EGYM Wellpass** oder Fahrradleasing mit **JobRad**.
- » Ein **Zeitwertkonto** gibt Ihnen die Gelegenheit, Ihre Lebensarbeitszeit flexibel zu planen. Zudem gibt es eine **betriebliche Altersvorsorge** und **Sabbatical-Möglichkeiten**.
- » Sie möchten mal etwas anderes machen? Wir suchen gemeinsam nach internen **Aufstiegs- oder Veränderungsmöglichkeiten**.
- » Der Einklang von **Beruf und Familie** ist uns wichtig. Wenn nötig, versuchen wir gemeinsam, gute Lösungen zu finden.
- » **Vielfalt** wird bei der Lebenshilfe großgeschrieben: Wir sind **weltoffen, bunt** und durch unsere **Gemeinschaft** stark!



Teilzeit (20 oder 27 Std./Woche)



unbefristet



ab 01.11.2026



TVöD-VKA



Bewerbung bis: 04.10.2026



Geschäftsstelle der Lebenshilfe Bremen,
Waller Heerstr. 55, 28217 Bremen



Fragen? Cara Sharpe hilft gerne weiter! Phone: 0421 387 77-35

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Lebenshilfe Bremen | Fachbereich Kinder, Jugendliche und Familien | Waller Heerstr. 55 | 28217 Bremen | karriere@lebenshilfe-bremen.de

Schwerbehinderten und gleichgestellten Bewerber*innen (m/w/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt.



LEBENSILFEBREMEN.DE/JOBS