

DÜRFEN WIR UNS BEI IHNEN BEWERBEN?

#LebenshilfeMomente



Sekretär*in (m/w/d) für unseren Fachbereich „Kinder, Jugendliche und Familien“

→ Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

Für die Fachbereichsleitung und die drei Fachgebietsleitungen sind Sie tätig in den Belangen:

- » Organisation und Koordination des Sekretariats.
- » Bearbeitung der anfallenden allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten wie Posteingang und -ausgang, Telefonverkehr, Dokumentenverwaltung, Wiedervorlage, Ablageorganisation u.ä.
- » Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs nach kurzen Angaben.
- » Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen.
- » Terminorganisation.

→ Das bringen Sie mit:

Auf der Basis einer kaufmännischen Ausbildung und sehr guten MS-Office-Kenntnissen haben Sie idealerweise bereits Erfahrungen im Führen eines Sekretariats. Außerdem verfügen Sie über:

- » Organisationsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit.
- » Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz.
- » Eigenständige Büroorganisation und zuverlässige Koordination von Terminen, mit Netzwerkpartnern, Ämtern und Behörden.
- » Eine diskrete und sorgfältige Arbeitsweise.

→ Unser Angebot an Sie!

- » Die Lebenshilfe Bremen begleitet 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.
- » Ihre Meinung zählt: Bei der Lebenshilfe haben wir immer ein offenes Ohr für Ihre Ideen.
- » 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.
- » Sowohl Fortbildungen zu aktuellen Themen als auch Supervision sind für uns selbstverständlich.
- » Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen: Unser Betriebliches Gesundheitsmanagement hält viele Angebote bereit.
- » 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? Bei entsprechender Qualifikation suchen wir 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 (30 Std./Woche)

 unbefristet

 ab 01.10.2025

 TVöD-VKA

 Bewerbung bis: 29.08.2025

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

 Fragen? Bettina Lukesch-Facklam hilft gerne weiter! Phone: 0421 387 77-328

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.

→ **LEBENSILFE-BREMEN.DE/JOBS**