



## Mitarbeiter\*in (m/w/d) Verwaltung im Fachbereich Wohnen

### → Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

#### Schwerpunkt allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben:

- » Übernahme von organisatorischen und administrativen Aufgaben zur Unterstützung der Fachbereichs- und Fachgebietsleitungen sowie interner Gremien.
- » Unterstützung bei der Digitalisierung und Einführung neuer Software.
- » Termin- und Raumplanung, Organisation interner Veranstaltungen.

#### Schwerpunkt Leistungsberechtigte:

- » Dokumentenmanagement und Stammdatenpflege.
- » Erfassung, Bearbeitung und Überprüfung nutzerbezogener Anträge und Dokumente (z.B. Kostenübernahmen und Entwicklungsberichte) sowie Überwachung relevanter Fristen zur Sicherstellung einer termingerechten Bearbeitung.
- » Vorbereitung und Ausfertigung von Wohn- und Betreuungsverträgen.
- » Kommunikation mit Ämtern und Behörden.

### → Das bringen Sie mit:

- » Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder bürokaufmännischen Bereich.
- » Sie haben Berufserfahrung in der Büroorganisation und Verwaltung unternehmerischer Vorgänge.
- » Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit MS Office-Programmen.
- » Sie können gut kommunizieren, arbeiten gern im Team, zeigen Eigeninitiative, sind strukturiert und denken lösungsorientiert.

### → 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. 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.
- » **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**.
- » 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 oder Vollzeit möglich  
(20-39 Std./Woche)

 unbefristet

 zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt

 TVöD-VKA

 Bewerbung bis: 31.07.2026

 Geschäftsstelle der Lebenshilfe Bremen  
Waller Heerstr. 55, 28217 Bremen

 Fragen? Fachbereichsleiter Thomas Schnittka hilft gerne weiter!  
Phone: 0421 387 77-20, Mail: schnittka@lebenshilfe-bremen.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Lebenshilfe Bremen | Fachbereich Wohnen | Waller Heerstr. 55 | 28217 Bremen | [karriere@lebenshilfe-bremen.de](mailto: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](https://www.lebenshilfe-bremen.de/jobs)