



Im **Betreuungsverein Hilfswerk Bremen für Menschen mit Beeinträchtigung e.V.**

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*ⁿ

Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

19,5 Std./Woche • unbefristet

Das Hilfswerk Bremen ist seit 1992 ein anerkannter Betreuungsverein der Stadt Bremen und arbeitet hauptsächlich mit den Amtsgerichten/Betreuungsgerichten Bremen-Mitte und Bremen-Nord zusammen. Wir bieten Beratung, Unterstützung und Hilfe für Menschen, die aufgrund von psychischen, seelischen, körperlichen oder geistigen Beeinträchtigungen eine rechtliche Betreuung benötigen, die sich mit Möglichkeiten der Vorsorge für den Fall eigener Hilfebedürftigkeit auseinandersetzen wollen (Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung), die für andere Menschen zu ehrenamtlichen rechtlichen Betreuern bestellt worden sind oder die sich über rechtliche Betreuung und alle damit zusammenhängenden Einzelfragen informieren wollen.

Ihre Aufgaben beim Hilfswerk Bremen:

- Besetzung der Zentrale des Hilfswerks Bremen.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten.
- Vorbereitung von wiederkehrenden Aufgaben und Antragstellungen im Rahmen einer Betreuungsassistenz.
- Mitarbeit in der Verwaltung der Konten der vom Hilfswerk Bremen betreuten Menschen (Buchungen, Prüfung von Ein- und Ausgängen, Überweisungen, etc.) sowie Schuldenverwaltung.
- Vorbereitung der Vermögensabrechnung / Rechnungslegungen der Klient*innen zur Vorlage beim Betreuungsgericht.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise Erfahrung in der Verwaltungstätigkeit.
- Buchhalterische Kenntnisse sind wünschenswert.
- Gute EDV-Kenntnisse in MS Office.
- Bereitschaft zur Einarbeitung und Anwendung spezieller Betreuungssoftware.
- Sehr gute Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit.

Unser Angebot an Sie!

- Sie beraten, unterstützen und helfen Menschen und fördern deren Teilhabe in der Gesellschaft.
- Unsere Teams halten zusammen, arbeiten Sie intensiv ein und lassen Sie zu keiner Zeit allein.
- Ihre Meinung zählt: Beim Hilfswerk Bremen haben wir immer ein offenes Ohr für Ihre Ideen.
- Wir entlohnen Sie nach Tarif (TVöD-VKA). Dazu gehören eine Jahressonderzahlung, eine feste jährliche Leistungszulage, 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 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 uns groß geschrieben: Wir sind weltoffen, bunt und durch unsere Gemeinschaft stark!

Die Stelle ist in Teilzeit (19,5 Std./Woche) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt unter Zugrundelegung des TvÖD-VKA. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, der Arbeitsbeginn ist ab sofort möglich. Schwerbehinderten und gleichgestellten Bewerber*innen (m/w/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt. Ihre Bewerbung richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an:

Hilfswerk Bremen | Fachbereichsleitung | Vegesacker Straße 59 | 28217 Bremen
betreuungsverein@hilfswerk-bremen.de | Tel. 0421 222 15 23

www.hilfswerk-bremen.de