Lebenshilfe Bremen

DÜRFEN WIR UNS BEI IHNEN BEWERBEN?

#LebenshilfeMomente

Assistenz (m/w/d) der Fachbereichsleitung
in unserer zentralen Verwaltung • 30 bis 39 Std./Woche

Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

- Sie unterstützen die Fachbereichsleitung Verwaltung und arbeiten eng mit unserem Verwaltungsteam zusammen.
- Sie arbeiten unter anderem in Projekten mit und übernehmen und leiten eigene Projekte, bearbeiten Behördenangelegenheiten, nehmen an Arbeitsgruppen und Sitzungen teil, begleiten die Entwicklung von Prozessen innerhalb der Verwaltung und deren Schnittstellen, unterstützen bei der Vorbereitung der Jahresabschlüsse und erstellen Adhoc-Auswertungen

Das bringen Sie mit:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium in Betriebs- oder Verwaltungswirtschaft oder eine entsprechende Ausbildung.
- Sie haben Erfahrungen in der Verwaltung von gemeinnützigen Organisationen und im Bereich Finanzen und Projektmanagement.
- Sie haben Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung.
- Sie sind sicher in MS Office-Programmen und haben die Fähigkeit, sich in diverse Anwendungssoftware einzuarbeiten.
- Eine Ihrer Stärken ist es, mit vielen unterschiedlichen Akteuren zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten.

Unser Angebot an Sie!

- Die Lebenshilfe Bremen begleitet Menschen bei einem **selbstbestimmten Leben** und ihrer **Teilhabe** in der Gesellschaft.
- Wir arbeiten Sie intensiv in den Aufgabenbereich 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 Tariferhöhungen** sowie eine **Aufstockung des Krankengeldes**.
- Sie haben **30 Tage Urlaub**, der 24. und 31. Dezember sind **zusätzliche freie Tage**.
- **Fortbildungen** zu aktuellen Themen 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!

Vollzeit oder Teilzeit (30 bis 39 Std./Woche) | zunächst 2 Jahre befristet | ab sofort | TVöD-VKA | Bewerbung bis: 15.11.2026

Zentrale Verwaltung der Lebenshilfe Bremen, Parallelweg 30, 28219 Bremen

Fragen? Antje Alberts hilft gerne weiter! Phone: 0421 387 77-42

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Lebenshilfe Bremen | Antje Alberts | 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.

LEBENSHILFE-BREMEN.DE/JOBS