

DÜRFEN WIR UNS BEI IHNEN BEWERBEN?

#LebenshilfeMomente



Verwaltungskraft (m/w/d) Betriebsrat

20 Std./Woche - befristet

→ Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

- » Unser Betriebsrat ist für die gesamte Organschaft der Lebenshilfe Bremen und damit für rund 1.300 Mitarbeiter*innen zuständig. Das Gremium besteht aus 15 Mitgliedern aus den verschiedensten Bereichen der Lebenshilfe.
- » Sie unterstützen den Betriebsrat bei der Organisation und Koordination der Verwaltung, dazu zählen:
 - » die Bearbeitung der anfallenden allgemeinen Verwaltungstätigkeiten wie Posteingang und -ausgang, Telefonverkehr, Dokumentenverwaltung, Wiedervorlage, Ablageorganisation u.ä.
 - » Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs, nach kurzen Angaben und Diktat.
 - » Seminar- und Veranstaltungsplanung für Vorsitz und Gremium.
 - » Erstellen der Protokolle von Sitzungen, Ausschüssen, Monatsgesprächen u.ä.


→ Das bringen Sie mit:


- » Abgeschlossene mind. 3-jährige kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- » Berufserfahrung mind. 2 Jahre im Rahmen einer Sekretariatstätigkeit, Erfahrungen im Betriebsratssekretariat erwünscht.
- » Sicherer Umgang mit gängigen MS Office Anwendungen.
- » Kenntnisse im Betriebsverfassungsgesetz, im Arbeits- und Sozialgesetz und der DSGVO sind von Vorteil.
- » Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sowie eine diskrete und gut organisierte 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. 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**.
- » 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 Std./Woche)

 ab sofort, befristet bis zur nächsten
Betriebsratswahl im März 2030, mit der Option auf Verlängerung

 Bewerbung bis: 15.06.2026

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

 TVöD-VKA

 Fragen? Vorsitz des Betriebsrats
hilft gerne weiter! Phone: 0421 387 77-88

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

Lebenshilfe Bremen | Betriebsrat | 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](https://www.lebenshilfe-bremen.de/jobs)