Im Fachbereich Kinder, Jugendliche und Familien der Lebenshilfe Bremen suchen wir für unsere Interdisziplinäre Frühförderstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

20 bis 25 Stunden/Woche • unbefristet

Als anerkannte Interdisziplinäre Frühförderstelle bietet die Lebenshilfe Bremen Frühförderleistungen für entwicklungsverzögerte, von Behinderung bedrohte und/oder behinderte Kinder im Vorschulalter an. Die Tätigkeit erfolgt mobil im häuslichen Umfeld der Familien, in Kindertageseinrichtungen oder ambulant in der Frühförderstelle und ihren Außenstellen.

Ihre Aufgaben bei der Lebenshilfe Bremen:

Sie unterstützen das Verwaltungsteam der Interdisziplinären Frühförderstelle in der

- Organisation und Koordination der Verwaltung.
- Bearbeitung der anfallenden allgemeinen Verwaltungstätigkeiten wie Posteingang und -ausgang, Telefonverkehr, Dokumentenverwaltung, Wiedervorlage, Ablageorganisation u.ä.
- Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs, nach kurzen Angaben und Diktat.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine dreijährige Ausbildung im Verwaltungswesen.
- Sie bringen Organisationsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit mit.
- Sie haben eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz.
- Sie haben eine diskrete, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.

Unser Angebot:

*Gemeinsam mit Ihnen gestalten wir die Arbeit der Lebenshilfe Bremen und beschreiten den Weg zu einer inklusiven Gesellschaft. Dabei haben wir immer das Ziel vor Augen, den Nutzer*innen unserer Angebote eine gleichberechtigte und selbstbestimmte Teilhabe in allen Lebensbereichen zu ermöglichen.*

- Wir bieten Ihnen ein spannendes Aufgabenfeld, bei dem Sie Ihre individuellen Stärken einbringen können und vielfältige Gestaltungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten haben.
- Wir arbeiten Sie intensiv in Ihren Arbeitsbereich ein und lassen Sie zu keinem Zeitpunkt allein.
- In unseren Teams erfahren Sie ein ausgezeichnetes Betriebsklima mit flachen Hierarchien und einen kollegialen Zusammenhalt.
- Wir haben ein offenes Ohr für Ihre Kritik und Ideen und pflegen stets ein wertschätzendes und menschliches Miteinander.
- Bei entsprechender Qualifikation bieten wir Ihnen zudem innerbetriebliche, bereichsübergreifende Aufstiegs- und Veränderungsmöglichkeiten.
- Sie können an internen Fortbildungen und Veranstaltungen zu aktuellen Themen teilnehmen.
- Externe Supervision verstehen wir als Qualitätsmerkmal und ist für uns selbstverständlich.
- Wir entlohnen Sie nach TVöD-VKA, dazu gehören eine Jahressonderzahlung, eine jährliche Leistungszulage und 30 Tage Urlaub.
- Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen: Im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements bieten wir ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld und viele Angebote für unsere Mitarbeiter*innen.
- Wir bieten Ihnen zudem die Teilnahme an einer betrieblichen Altersvorsorge, Zeitwertkonten und Sabbatical-Möglichkeiten.
- Der Einklang von Beruf und Familie ist uns ein wichtiges Anliegen, wenn nötig versuchen wir gemeinsam gute Lösungen zu finden.

Die Stelle ist mit 20-25 Stunden/Woche zu besetzen. Die Vergütung erfolgt unter Zugrundelegung der Gehaltstabelle 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. Für Ihre Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Cara Sharpe, Fachgebietsleitung, unter Telefon 0421 387 77-35 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte vorzugsweise **bis zum 05.04.2024** per E-Mail an:

Lebenshilfe Bremen e.V. | Fachbereich Kinder, Jugendliche und Familien | Waller Heerstr. 55 | 28217 Bremen
karriere@lebenshilfe-bremen.de

www.lebenshilfe-bremen.de/jobs