

Für unsere Dienstleistungszentren (DLZ) suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine

## Verwaltungskraft (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden, flexible Arbeitszeiten sind möglich.  
Die Stelle ist vorerst bis 31.12.2024 befristet.

**Die Dienstleistungszentren** unterstützen die Bürgerinnen und Bürger im Stadtteil dabei, den eigenen Haushalt weiterhin zu führen, um die Selbständigkeit zu erhalten. Die DLZs bieten praktische Hilfen an, beraten über Hilfen für zu Hause und deren Finanzierung. Sie vermitteln und organisieren die Nachbarschaftshilfe für Hauswirtschaft, Begleitung und Betreuung, vermitteln häusliche Pflege, Hausnotruf oder Essen auf Rädern. Sie informieren über Wohnungsangebote für ältere oder behinderte Menschen. Für Angehörige von Pflegebedürftigen werden Hilfsangebote aufgezeigt und entlastende Gespräche angeboten.

### Ihre Aufgaben

- Rechnungswesen
- Führen und Erstellen von Statistiken
- Annahme von Telefonaten und Vorsprachen
- Erledigen von Schriftverkehr
- Führen der Schulungsübersicht von Ehrenamtlichen, Erinnerung an Schulung
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Schulungen
- Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten im DLZ
- Mitarbeit bei der Erstellung des QM-Handbuchs
- Einsatz in/für mehrere DLZ

### Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kundenorientierter, freundlicher Umgang am Telefon und im persönlichen Gespräch
- Organisationsfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Sozialkompetenz und Einfühlungs-vermögen

### Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- Vergütung nach Tarif, betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub etc.
- Fort- und Weiterbildung sowie kollegiale Beratung
- Gute Einarbeitung

**Falls wir Ihr Interesse geweckt haben können Sie sich online bewerben:**

[www.jobs-awo-bremen.de](http://www.jobs-awo-bremen.de) oder [personal@awo-bremen.de](mailto:personal@awo-bremen.de)

oder schriftlich<sup>1</sup> an

AWO Bremen Personalabteilung  
Ref. 71/2023 (bei Bewerbung angeben)  
Auf den Häfen 30/32, 28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Ackermann unter der Telefonnummer (0421) 79 02 35.

<sup>1</sup> Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes.