



## Stellenausschreibung für die Quartiersmeisterei Lehe.

Wir suchen ab dem 01.08.2023 eine **Sachbearbeitung (m/w/d)**. Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen und vorerst befristet bis zum 31.12.2023. Mit Option auf Verlängerung.

### Aufgaben

- **Büroorganisation**
  - Terminvereinbarungen
  - Postein- und ausgang, Schriftverkehr
  - Angebotsrecherche
  - Datenpflege
- Unterstützung im **Tagesgeschäft**
  - Offenhalten der Räumlichkeiten für diverse Nutzungen
  - Ansprechperson für Besucher:innen, Nutzer:innen, Bewohner:innen u.a.
  - Korrespondenz mit Kooperationspartner:innen
- Unterstützende Aufgaben in der **Projektarbeit**
  - Mitwirkung bei der Planung, organisatorischen Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen
  - Protokollführung
  - Mitwirkung bei Dokumentation und im Berichtswesen
- Unterstützung der **Öffentlichkeitsarbeit**
  - Zuarbeit bei Pressemitteilungen und Social Media
  - Mitwirkung bei der Führung des Veranstaltungskalenders
  - Homepagepflege
- Pflege des Informations- und Dokumentationssystems

### Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbar, mindestens mit zweijähriger Berufsausbildung
- Kommunikationsfähigkeit, Sozialkompetenz sowie ein starkes kundenorientiertes Verhalten
- Interkulturelle Kompetenz
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Paket und Social Media
- Führerschein und eigener PKW von Vorteil

### Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Unternehmen



- 30 Tage Urlaub
- Mitarbeitererevents
- Umfangreiches Onboarding-Programm und eine individuelle Einarbeitung in einem tollen Team
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliche Versorgungsleistungen
- Umfangreiches Gesundheitsmanagement
- Leistungsgerechte Entlohnung nach Haustarif
- Vertrauensvolles Miteinander in dynamischer, wertschätzender Arbeitsatmosphäre

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben. Im Sinne der Diversität begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum 15.06.2023 an:

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH  
**bewerbung@afznet.de**  
Karin Treu  
Erich-Koch-Weser-Platz 1  
27568 Bremerhaven