

Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH sucht zum 01. April 2026 **ein:e Sachbearbeiter:in (m/w/d) für das Bundes-ESF-Projekt „Aktivierung von Familien“** in Teilzeit mit 30 Wochenstunden. Das Projekt „Aktivierung von Familien“ wird im Rahmen des Programms „Akti(f) Plus - Aktiv für Familien und ihre Kinder“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) gefördert.

Im Rahmen des Programms Akti(F) Plus unterstützen wir Familien mit komplexen Lebenslagen dabei, ihre soziale und gesellschaftliche Teilhabe zu stärken und nachhaltige Perspektiven zu entwickeln. Ziel ist es, die Lebenssituation von Familien und ihren Kindern, die von sozialer Ausgrenzung und Armut bedroht sind, spürbar zu verbessern und individuelle Unterstützungsbedarfe gezielt aufzugreifen.

Zur administrativen und organisatorischen Umsetzung des Projekts suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Team unterstützt.

Sie arbeiten strukturiert, verantwortungsbewusst und behalten auch in einem vielseitigen Arbeitsalltag den Überblick? Sie möchten Ihre Kompetenzen in ein Projekt einbringen, das Familien neue Perspektiven eröffnet und echte Teilhabechancen schafft? Dann sind Sie bei uns richtig.

Ihre Aufgaben

- ✓ Organisation und Sicherstellung des reibungslosen Büroablaufs (Telefonzentrale, Empfang, Terminplanung, Postbearbeitung)
- ✓ Teilnehmendenmanagement inkl. Datenerfassung, Pflege von Listen und Datenbanken
- ✓ Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Meetings, Schulungen und Veranstaltungen
- ✓ Erstellung von Protokollen, Statistiken und projektbezogenen Unterlagen
- ✓ Mitwirkung bei Dokumentation, Berichtswesen und Controlling
- ✓ Unterstützung bei Projektabrechnung und administrativen Abläufen
- ✓ Schriftverkehr, Recherche und Vorbereitung von Präsentationen
- ✓ Einkauf und Verwaltung von Büromaterial sowie allgemeine büroorganisatorische Aufgaben
- ✓ Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit und Versand von Informationsmaterial

Ihr Profil

- ✓ erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- ✓ Bereitschaft zur gründlichen Einarbeitung in die Abläufe
- ✓ sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- ✓ Erfahrung mit Dokumentenmanagementsystemen von Vorteil
- ✓ strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- ✓ Organisationsgeschick, Priorisierungsfähigkeit, paralleles Bearbeiten mehrerer Vorgänge
- ✓ sicherer und diskreter Umgang mit sensiblen/vertraulichen Daten
- ✓ gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit

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
- ✓ betriebliches 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 (mit Sprachniveau C1).

Die Stelle ist vorerst bis zum 31.08.2027 befristet.

Eingruppierung: SB3

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH

Bewerbung@afznet.de

Carsten Popp

Erich-Koch-Weser-Platz 1

27568 Bremerhaven

Bewerbungsschluss: 28. Februar 2026