

## Verwaltungskraft (m/w/d)

Das Nachbarschaftshaus Helene Kaisen sucht ab sofort eine Verwaltungskraft (m/w/d)  
Die Arbeitszeit beträgt 20 Stunden / Woche unbefristet.

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation
- Pflege und Verwaltung von Daten, Dateien
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Kontierung von Rechnungen
- Kassenbuchführung
- Bearbeitung von externen Anfragen (Raumnutzung/Terminvergabe/Verträge)
- Unterstützung der Einrichtungsleitung bei administrativen Aufgaben
- Schnittstellentätigkeit zwischen Buchhaltung und Personalabteilung

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und Büroorganisation
- Gute Kenntnisse in der Benutzung von PC-Anwenderprogrammen (MS Office, Excel)
- Kenntnisse im Personalwesen und der Buchhaltung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne mehrsprachig
- Teamfähigkeit, Geduld und Engagement in der Arbeit mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Sozialisation, interkulturelle Kompetenz

### Wir bieten

- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- Vergütung in Anlehnung an TV-L, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Jahresurlaub
- Fort- und Weiterbildung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben können Sie sich online bewerben  
[nachbarschaftshaus@web.de](mailto:nachbarschaftshaus@web.de)  
Bitte beachten Sie, dass wir nur Dateien im pdf-Format bearbeiten.

oder schriftlich\* an  
Nachbarschaftshaus Bremen e.V.  
Beim Ohlenhof 10  
28239 Bremen

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Frau Sabine Kruse unter der Telefonnummer (0421) 69 145 80.

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