

Unter der Marke Martinshof Bremen bieten Werkstatt Bremen als eingetragener Eigenbetrieb der Stadtgemeinde Bremen und Werkstatt Nord gGmbH an unterschiedlichen Standorten für mehr als 1500 Mitarbeiter\*innen mit Beeinträchtigungen vielfältige Arbeitsangebote und individuelle berufliche Bildung. Unser Inklusionsbetrieb erweitert das vielfältige Angebot zur beruflichen Bildung und zur Teilhabe am Arbeitsleben für Menschen mit Beeinträchtigungen. Gemeinsam arbeiten wir daran, mehr Inklusion im Arbeitsleben zu verwirklichen.

Für die **Zentralverwaltung des Martinshof** suchen wir zum **nächstmöglichen Termin** zwei

## **Verwaltungsbeschäftigte (w/m/d)**

### **für das Vorzimmer der Geschäftsführung**

(Teilzeit: je 19,50 Std./Woche)

#### **Aufgabengebiet:**

- Sie bearbeiten die Eingangspost, sowohl postalisch als auch per E-Mail
- Rückantworten erledigen Sie selbständig oder leiten sie zur Bearbeitung an die zuständigen Mitarbeiter\*innen weiter
- Sie vereinbaren Termine, pflegen den Kalender und kümmern sich darum, dass die Termine eingehalten werden
- Sie führen diverse Listen und Übersichten und erledigen unterschiedliche An- und Abfragen
- Sie erledigen die relevante Korrespondenz, wie etwa Schreiben an die Behörden oder die Beantwortung von Kund\*innenanfragen
- Sie kümmern sich um eine organisierte Ablage und Administration der Unterlagen und halten sie stets auf dem neusten Stand
- Sie empfangen Gäste und Besucher\*innen, organisieren Veranstaltungen und bereiten die jeweiligen Räume, die Technik, das Catering etc. vor
- Sie planen und organisieren Dienstreisen und rechnen sie anschließend ab
- Sie bereiten Besprechungen und Konferenzen vor und nach
- Sie führen Protokoll in unterschiedlichen Besprechungen.

#### **Voraussetzungen:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder bringen mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär\*in mit
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind ein Organisationstalent und haben Kund\*innen, Geschäfts- und Kooperationspartner\*innen gegenüber ein freundliches und kompetentes Auftreten
- Sie sind flexibel, zuverlässig und stressresistent
- Ihre Arbeitsweise ist organisiert und Sie können Arbeitsschritte sowie Aufgaben priorisieren
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sehr gut in Wort und Schrift, weitere Sprachen (insbesondere Englisch) sind von Vorteil
- Sie bringen gute IT-Kenntnisse sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit und kennen sich mit allen relevanten MS-Office-Programmen aus
- Sie stimmen sich eng mit der zweiten Person im Vorzimmer hinsichtlich Ihrer Arbeitszeiten ab (Jobsharing)

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem sozial engagierten Umfeld und eine Vergütung gemäß TVÖD-B/VKA, Entgeltgruppe 8.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen abzubauen, werden Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt. Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsführung Sabine Kohler unter der Telefonnummer 0421 / 361-16661 zur Verfügung.



Bitte senden Sie uns eine elektronische Bewerbung zusammengefasst in einer pdf Datei. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **23.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 2024-12** an:

[bewerbung@werkstatt.bremen.de](mailto:bewerbung@werkstatt.bremen.de)

[www.martinshof-bremen.de](http://www.martinshof-bremen.de)

Werkstatt Bremen  
Fachdienst Personal  
Hoffmannstr. 11  
28201 Bremen