

Verwaltungskraft (m/w/d) ab 1.11.26, 20h gesucht

Über uns:

Das Bürger- und Sozialzentrum, kurz bus... Huchting, ist ein lebendiger Treffpunkt im Stadtteil Bremen-Huchting. Wir, als Zusammenschluss verschiedener Vereine, bieten vielfältige kulturelle, soziale, bildungsorientierte und beratende Angebote und sind ein Ort der Begegnung für Menschen aller Generationen und Kulturen. Aktuell suchen wir Unterstützung für unser kleines, engagiertes Team im Bürgerhaus.

Deine Aufgaben bei uns:

Du besetzt unser Telefon, beantwortest Mailanfragen und bist damit auch erste Ansprechperson für viele Menschen aus dem Stadtteil – offen, ansprechbar und mit einem guten Überblick. Als Verwaltungskraft sorgst du außerdem dafür, dass unsere Abläufe, Dokumente, Daten, Termine und die Kommunikation zuverlässig organisiert werden und reibungslos funktionieren. Und, wie in kleinen Teams üblich, unterstützen wir uns natürlich gegenseitig, wenn helfende Hände gebraucht werden.

Das gehört dazu:

- Allgemeine Büroorganisation, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten, Postein- und -ausgang, Pflege von Akten und Unterlagen, Terminplanung und Koordination
- Kommunikation, telefonische und schriftliche Korrespondenz, Beantwortung von E-Mails und Anfragen, Kommunikation mit Kund*innen, Lieferanten und Geschäftspartnern, Empfang und Betreuung von Besuchenden im bus...
- Datenpflege, Erfassung, Aktualisierung und Pflege von Daten, Erstellung und Pflege von Übersichten und Listen, Arbeiten mit Excel, Word und branchenspezifischer Software
- Organisation und Koordination, Vorbereitung von Besprechungen, Organisation Veranstaltungen, Koordination von Terminen und Ressourcen, Bestellungen und Verwaltung von Beständen
- Gegebenenfalls Unterstützung der anderen im Team
- Erstellung von Angeboten sowie Rechnungen für Vermietungen
- Flexibilität bzgl. der Arbeitszeit für einzelnen Veranstaltungen, die außerhalb der regulären Arbeitszeiten liegen z.B. unser Winter- und Sommerfest.

Das wünschen wir uns von dir:

- Du hast eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen
- Du arbeitest gern selbstständig, zuverlässig und lösungsorientiert im Team
- Du bist gerne mit Menschen im Kontakt – freundlich, offen und hilfsbereit
- Du hast gute Kenntnisse in den gängigen Programmen
- Mehrsprachigkeit ist von Vorteil

Wir bieten dir:

- Einen vielseitigen Job mit Abwechslung und Eigenverantwortung in einem sinnstiftenden, sozialen Tätigkeitsfeld und die Möglichkeit mitzugestalten
- Ein kollegiales, unterstützendes Team in einem modernen Arbeitsumfeld.
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege sowie eine offene Kommunikations- und Fehlerkultur
- Eine umfassende Einarbeitung und regelmäßiges Feedback sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine 20h-Stelle, 4 Tage die Woche 5h (mit vereinzelt Ausnahmen), Bezahlung angelehnt an TVL.
- 30 Tage Urlaub im Jahr

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende deine Bewerbungsunterlagen bitte als PDF per Mail.

Bewerbungsschluss ist der 11.10.2026

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 19.10. und 20.10.26 stattfinden.

Bewerbungen an:

Verena Behrens

Verena.behrens@bus-huchting.de

Bürger- und Sozialzentrum Huchting e. V.

Amersfoorter Str. 8

28259 Bremen

Allgemeine Hinweise

Um die Unterrepräsentanz von Frauen* in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen* bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen* werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt. § 6 Abs. 1 BGleG.