

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine  
**Assistenz der Geschäftsstellenleitung – Verwaltung & Buchhaltung (m/w/d)**

Die Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Bremen e.V. (LAG) ist die Dachorganisation der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege in Bremen und Bremerhaven. Mit den Mitgliedsorganisationen AWO, Caritas, DRK, DW, Jüdische Gemeinde und Paritätischer engagiert sie sich für die Verbesserung individueller Lebenslagen, die Förderung von Solidarität und sozialer Integration sowie die Stärkung der Bürgerbeteiligung. Werden Sie Teil unseres Teams. Es erwarten Sie spannende und abwechslungsreiche Aufgaben.

**Ihre Aufgaben:**

- Effiziente Organisation des Büroalltags
- serviceorientiertes Mitdenken und aktive, verantwortungsbewusste Assistenz
- Terminkoordination und Kalenderführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben inklusive Korrespondenz
- (digitale) Postbearbeitung und Archivierung
- Terminüberwachung (Bewilligungsverfahren, Planung, Berichtsstichtage usw.)
- Materialbeschaffung und -verwaltung
- Besprechungsvorbereitung und -organisation
- vorbereitende Buchführung (Ein- und Ausgangsrechnungen, Kontoführung, Spendenmanagement)
- Koordinations- und Organisationsaufgaben von zwei Empfängen pro Jahr
- Social Media, Betreuung Homepages

**Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Versierter Umgang mit dem Microsoft Office Paket
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Ausgeprägte Fähigkeit zum selbständigen und proaktiven Arbeiten
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten.
- Teamgeist und Flexibilität

Die LAG ist die Dachorganisation der Träger der Freien Wohlfahrtspflege in Bremen



Bremen



DRK-Landesverband  
Bremen e.V.



## Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen Team
- Tätigkeit in einem abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsgebiet
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L inklusive Sonderzahlung Entgeltgruppe 6
- Firmenfitness (Hansefit)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (39,2 Std./ Woche) nach Absprache möglich
- 30 Tage Urlaub (5 Tage Woche)
- Arbeiten im Zentrum der Stadt
- Bus- und Straßenbahnhaltestellen im unmittelbaren Umfeld

## Sie sind interessiert? – Wir freuen uns von Ihnen zu hören!

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte via E-Mail an [lag@sozialag.de](mailto:lag@sozialag.de).

Die Bewerbungsfrist endet am 24.08.25.

### Kontakt:

Imke Sonnenberg (Vorstandsreferentin)

Landesarbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Bremen e.V. (LAG)

Sögestraße 55/57, 28195 Bremen

Telefon: 0421-14 62 94 40

E-Mail: [lag@sozialag.de](mailto:lag@sozialag.de)

---

Die LAG ist die Dachorganisation der Träger der Freien Wohlfahrtspflege in Bremen



Bremen



DRK-Landesverband  
Bremen e.V.

