

# Verwaltungsfachkraft für unser Sekretariat (m/w/d)

Die Brücke Lübeck und Ostholstein - Gemeinnützige therapeutische Einrichtungen GmbH

---

## Über das Unternehmen

Die BRÜCKE bietet den Bürger\*innen der Hansestadt Lübeck und dem Landkreis Ostholstein vielfältige Hilfen bei psychischer Krankheit und daraus entstehenden Lebens- und Arbeitsproblemen. Mit ihren Unterstützungsangeboten und ihren Einrichtungen hat DIE BRÜCKE eine Versorgungsstruktur in Lübeck und Ostholstein geschaffen, die seelisch belasteten und psychisch kranken Menschen dabei hilft, ihr Leben nach ihren Möglichkeiten eigenständig und selbstbestimmt zu führen.



[www.die-bruecke.de](http://www.die-bruecke.de)

## Einsatzort

Die Brücke Lübeck und Ostholstein - Gemeinnützige therapeutische Einrichtungen GmbH – Schwartauer Allee 10, 23554 Lübeck

## Stellenbeschreibung

Für unser Angebot „Zentrale Dienste“  
Schwartauer Allee 10, 23554 Lübeck

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Verwaltungsfachkraft für unser Sekretariat (m/w/d)**

**Kennziffer: 25-1024-ZD**

Teilzeit (20 – 25 Wochenstunden, 4-Tage-Woche möglich), unbefristet

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Sie führen zusammen mit 2 Kolleginnen das Geschäftsstellensekretariat und erledigen gemeinsam die anfallenden Organisations- und Kommunikationsaufgaben. Z. B.: Termin- und Besprechungskoordination, samt Schreibarbeiten, Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post (in- und extern), Telefonannahme, -bearbeitung und -weiterleitung, Vor- und Nachbereitung interner Gremiensitzungen (u. a. Termine koordinieren, Bewirtung, Protokoll nach Diktat erstellen und im internen Bereich einstellen), Planung/Vorbereitung von internen Veranstaltungen, wie Jubiläen, Geburtstage und Betriebsfeiern
- Sie sind die erste Ansprechperson für alle Besucher\*innen der Hauptgeschäftsstelle. Sie empfangen diese und leiten sie entsprechend weiter.
- Sie unterstützen die Kolleginnen unseres Fortbildungsinstitutes „FoCuS“ bei der Vor- und Nachbereitung von Fortbildungen und Veranstaltungen (u. a. Fortbildungs-, Bewirtungs- und Raumplanung)

### Was bringen Sie mit?

Fachliche Qualifikation durch Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung, gern mit Berufserfahrung im ausgeschriebenen Position.

Zudem ist ein sehr sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Programmen sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Teamfähigkeit gewünscht.

### Zahlreiche Benefits warten auf Sie:

Die BRÜCKE...

- **ist familienfreundlich:**  
Kinderzuschlag, Kinderbetreuungskostenzuschlag, geregelte Arbeitszeiten
- **fördert die Erholung:**  
32 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, Urlaubsgeld, Sabbatical möglich
- **ist leistungsgerecht:**  
Vergütung nach BRÜCKE-Arbeitsrichtlinien, Zahlung einer Sonderzuwendung
- **lebt ein wertschätzendes Miteinander:**  
regelmäßige Teamsitzungen, Betriebsfeste und Teamtage
- **ist zukunftsorientiert:**  
AG-Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, VWL, Zeitwertkonten, umfangreiches Fortbildungsangebot
- **fördert klimafreundliche Mobilität:**  
Zuschuss zum Bike-Leasing und zum Deutschlandticket
- **ist gesundheitsorientiert:**  
betriebliche Krankenzusatzversicherung, Firmenfitness – kostenfreie/ vergünstigte Mitgliedschaft über unseren Partner Wellhub, Teamsportaktivitäten

## Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b1zk>

## Bewerbung & Kontakt

Unsere wirtschaftliche Leitung Olga Simon steht unter der Telefonnummer 0451/140 08 48 gerne für zusätzliche Informationen zur Verfügung.

Bewerben Sie sich gerne mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (im PDF-Format) über [www.die-bruecke.de/jobs](http://www.die-bruecke.de/jobs) unter der **Kennziffer 25-1024-ZD**.

**Wir freuen uns auf Ihren Einsatz und Ihr Engagement in unserem Team!**