

**Sie unterstützen ältere Menschen dabei,  
selbstbestimmt in ihrer eigenen Wohnung zu leben!**

Die Paritätische Gesellschaft für soziale Dienste Bremen mbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes und Betreiber von 7 Dienstleistungszentren in der Stadt Bremen. Als zentrale Anlauf- und Beratungsstellen für alte, chronisch kranke Menschen und Menschen mit Behinderung und deren Angehörige beraten und informieren wir rund um das Alter und vermitteln ehrenamtlich engagierte Nachbarschaftshelfer/innen und Alltagsassistent/innen.

Die Arbeit der Dienstleistungszentren wird von der Stadt Bremen gefördert.

Für unseren Standort Blumenthal suchen wir zum 01.11.2017  
**eine Verwaltungskraft (m/w) mit 10 Wochenstunden**

**Sie unterstützen das Team des Dienstleistungszentrums mit:**

- routinierter Telefonkommunikation
- der Prüfung von Stundennachweisen von ehrenamtlichen Nachbarschaftshelfer/innen und Alltagsassistent/innen
- Schriftverkehr, z.B. Serienbriefe

**Sie bringen mit:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung und Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Eine selbstständige Arbeitsweise, Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit

Gute Kenntnisse in Microsoft-Word und -Excel sind unverzichtbar.

Das Gehalt richtet sich nach der Vergütungstabelle der Paritätischen Gesellschaft für soziale Dienste Bremen mbH. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail (bitte alle Dokumente in einem pdf-Dokument) **bis zum 29.09.2017** an:

Paritätische Gesellschaft für soziale Dienste Bremen mbH,

[info@pgsd.de](mailto:info@pgsd.de). Weitere Informationen: [www.pgsd.de](http://www.pgsd.de)