

FÜR SOZIALES | S&S gemeinnützige Gesellschaft für Soziales mbH ist anerkannter Träger der freien Jugendhilfe und Mitglied im Deutschen Paritätischen Wohlfahrtsverband. Im Rahmen der §§ 27ff. SGB VIII bieten wir stationäre, teilstationäre, ambulante und projektorientierte Hilfen zur Erziehung als Angebot für Kinder, Jugendliche und deren Familien an.

Für den Verwaltungsbereich einer unserer Geschäftsstellen in Hamburg suchen wir ab sofort eine erfahrene

Bürokraft (m/w/d)

in Vollzeit

Der Arbeitsplatz ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine unbefristete Beschäftigung im Anschluss ist möglich und angestrebt.

Ihr Tätigkeitsgebiet:

- Erledigung aller anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten der Geschäftsstelle, u.a. Schriftverkehr und Kommunikation mit Mitarbeiter*innen, Behörden, offiziellen Stellen (per Telefon, E-Mail, Fax)
- Posteingang und Postausgang
- Aktenverwaltung und -ablage
- Datenpflege
- Verwalten des Terminkalenders, Terminabsprachen und -kontrolle
- Erstellung von Leistungsabrechnungen
- Vorbereitende Personalsachbearbeitung und Buchhaltung
- Beschaffung von Büromaterialien und -inventar nach Vorgabe
- Empfang und Bewirtung von Besuchern der Geschäftsstelle

Dabei arbeiten Sie eng mit der zuständigen pädagogischen Leitungskraft und den Verwaltungsmitarbeiter*innen der anderen Geschäftsstellen von FÜR SOZIALES zusammen.

Fachliche Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Erste Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich/der Sachbearbeitung (mind. 2 Jahre) sind zwingend erforderlich. Erfahrungen aus der Tätigkeit bei einem sozialen Träger (insbesondere im Bereich Jugendhilfe) wäre wünschenswert.
- Sie besitzen gute Kenntnisse über Organisationsabläufe in einem KMU.
- Sie haben gutes bis sehr gutes EDV-Wissen (Microsoft Office, insb. Word, Excel, Outlook, Kenntnisse von LAP Change 5, bzw. einer ähnlichen Software sind vorteilhaft).

Persönliche Voraussetzungen:

- Eine hohe Einsatzbereitschaft und Motivation, sowie Spaß an der Arbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Organisationstalent, gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zum eigenständigen Arbeiten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue EDV-Programme und Aneignung von Branchenwissen
- Eine gewissenhafte Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einem engagierten und erfahrenen Kolleg*innen-Netzwerk in einem dynamischen Unternehmen im sozialen Bereich
- eine ausführliche Einarbeitung
- eine Vergütung gemäß AVB einschließlich einer zusätzlichen Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung!

Bewerbungen bitte bevorzugt per Email an: **bewerbung@fuersoZIALES.de**

oder per Post an:

FÜR SOZIALES
SSS gemeinnützige Gesellschaft für Soziales mbH
Barmbeker Straße 6A
22303 Hamburg

Homepage: **www.fuersoZIALES.de**

Datenschutzhinweis! Zugesendete Bewerbungsunterlagen und personenbezogene Daten werden von uns vertraulich behandelt und bis zum Abschluss des jeweiligen Zwecks gespeichert. Eine Weitergabe an Dritte findet ohne Ihre Einwilligung nicht statt. Wir möchten darauf hinweisen, dass ein Versand per E-Mail oder Online-Formular nicht 100% abzusichern ist. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.fuersoZIALES.de/datenschutzerklaerung#formular>.