

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** in unseren Geschäftsstellen in Hamburg suchen wir ab sofort

Bürokräfte (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Std.),

die unsere Verwaltungskräfte in ihren verschiedenen Aufgabenbereichen tatkräftig unterstützen.

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

Sie werden – je nach Arbeitsaufkommen - in folgenden Bereichen eingesetzt:

Allgemeine Jugendhilfeverwaltung:

- Erledigung aller anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten, 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
- Beschaffung von Büromaterialien und -inventar nach Vorgabe
- Empfang und Bewirtung von Besuchern der Geschäftsstelle

Immobilienverwaltung:

- Kaufmännische Verwaltung des Objektbestands
- Angebotseinholung, Auftragsvergabe/-bearbeitung
- Erstellung und Prüfung von (Miet-, Versorger-, Wartungs-, Instandhaltungs-)Verträgen
- Vorbereitende Buchhaltungsaufgaben
- Abwicklung von Schadens-/Versicherungsfällen
- Organisation/Koordination von Wohnungsabnahmen/-übergaben, Zählerstandsmeldungen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz rund um die Immobilienverwaltung

Personal- und Bewerbermanagement:

- Vorbereitende Personaladministration für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Anlegen, Verwalten und Pflegen der digitalen Personalakten in Dosis
- Bearbeitung von Anträgen, Anfragen und Bescheinigungen
- Anfordern von Arbeitsverträgen und weiteren Unterlagen nach Vorgabe
- Strukturierte Zuarbeit zur Personallohnbuchhaltung
- Unterstützung bei der Personalbeschaffung (Stellenanzeigen, Bearbeitung von Bewerbungen)

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

Wir sollten uns kennenlernen, wenn Sie

- über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung verfügen;
- bereits erste Berufserfahrung im Büro-/Verwaltungsbereich vorweisen, ggf. mit Bezug zur Immobilienverwaltung oder Personalmanagement (optional);
- Erfahrungen aus der Tätigkeit bei einem sozialen Träger (insbesondere im Bereich Jugendhilfe) haben (optional);
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Sorgfalt und Flexibilität mitbringen;
- große Einsatzbereitschaft zeigen und Spaß an der Arbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner*innen haben;
- sowohl am Telefon als auch im persönlichen Kontakt sicher, professionell und überzeugend kommunizieren;
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift vorweisen;
- den sicheren Umgang mit Microsoft Office-Programmen beherrschen;
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit besitzen;
- strukturiert arbeiten können.

Wir bieten Ihnen:

- einen vielseitigen, attraktiven Arbeitsplatz;
- die Mitarbeit in einem sympathischen, beständigen Team in einer großen Geschäftsstelle eines etablierten Unternehmens im sozialen Bereich;
- eine ausführliche Einarbeitung;
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß AVB einschließlich sowie eine zusätzliche Altersvorsorge;
- eine vom Arbeitgeber finanzierte ProfiCard;
- optional einen Zuschuss zu einem Leasing-Fahrrad;
- Fortbildungsmöglichkeiten;
- Spaß an der Arbeit!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Mail an bewerbung@fuersoiziales.de.



S&S gemeinnützige Gesellschaft für Soziales mbH
Barmbeker Straße 6A
22303 Hamburg

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter www.fuersoiziales.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.fuersoiziales.de/datenschutzerklaerung#formular>