

**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. Auf Grund ihrer persönlichen und fachlichen Qualifikation und ihren Erfahrungen im Umgang mit gefährdeten Kindern und Jugendlichen gehen unsere Mitarbeiter individuell auf Problemlagen ein und entwickeln passgenaue, dem Bedarf entsprechende Betreuungsmodelle.**

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

## **Bürokraft (m/w)**

in Vollzeit

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

### **Ihr Tätigkeitsgebiet:**

- Sie erledigen alle anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten der Geschäftsstelle, u.a. Schriftverkehr und Kommunikation mit MitarbeiterInnen, Behörden, offiziellen Stellen (per Telefon, Email, Fax)
- Postein und -ausgang
- 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 VerwaltungsmitarbeiterInnen der anderen Geschäftsstellen von FÜR SOZIALES zusammen.

### **Fachliche Voraussetzung:**

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

### **Persönliche Voraussetzung:**

- 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 KollegInnen-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!

Bewerbungen bitte bevorzugt per Email an: **[bewerbung@fuersoZIALES.de](mailto:bewerbung@fuersoZIALES.de)**

oder per Post an:

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

Homepage:

**[www.fuersoZIALES.de](http://www.fuersoZIALES.de)**