



## Koordinierende Verwaltungskraft (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

**Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht ab sofort eine**

**Koordinierende Verwaltungskraft (m/w/d)**

**in Vollzeit**

Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, Duldungsinhaber\*innen, Menschen ohne Papiere und andere Migrant\*innen in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum berät klient\*innenzentriert u.a. zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Fragen, zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zu freiwilliger Rückkehr sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus - zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes sowie der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V.

Das Verwaltungsteam leistet und unterstützt die internen administrativen, kaufmännischen und organisatorischen Prozesse sowie die Verwaltung von öffentlichen Zuwendungen und Fördermitteln. Die Verwaltung ist darüber hinaus mit administrativen Aufgaben im Personalwesen und mit organisatorischen Aufgaben zur Unterstützung der internen Betriebsabläufe betraut.

#### **Ihre wichtigsten Aufgaben**

- Sicherstellen der Verwaltungsabläufe in organisatorischer, fachlicher und terminlicher Hinsicht
- Koordination von und maßgebliche Mitwirkung an kaufmännischen Aufgaben (z.B. Erfassung und Controlling der Einnahmen und Ausgaben, Zusammenarbeit mit ext. Buchhaltung)
- Kommunikation und Abstimmung mit Zuwendungs- und Fördermittelgebern einschl. maßgeblicher Mitwirkung an Anträgen, Verwendungsnachweisen und anderen Berichten
- Kommunikation und Abstimmung mit Dienstleistern, z.B. Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Verwaltung der internen Aufgabenbereiche des Personalwesens der gGmbH
- Regelmäßiger Austausch mit dem Geschäftsführer

#### **Ihre wichtigsten Voraussetzungen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung in kaufmännischer Verwaltungsarbeit, Buchhaltung, Personalwesen
- Erfahrung in der Anleitung eines kleinen Teams
- Gute Beherrschung gängiger Office-Programme, sehr gute Excel-Kenntnisse
- Gewissenhafte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel der Stadt Hamburg sind von Vorteil

#### **Wir bieten Ihnen**

- Die Mitarbeit in einem dynamischen, anspruchsvollen, sozialen Arbeitsfeld
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fortbildungen und Schulungen in Ihrem Aufgabenbereich
- Die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen, multikulturellen Team
- Ein Entgelt analog zum TV-L (E 9a) bei Erfüllen der tariflichen Voraussetzungen

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (PDF) unter Angabe der Chiffre **FZ 24.06.** per E-Mail an: [bewerbung@fz-hh.de](mailto:bewerbung@fz-hh.de)



**Deutsches  
Rotes  
Kreuz**

DRK Landesverband  
Hamburg e.V.

**Arbeitsort ist das** Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg.

[www.fz-hh.de](http://www.fz-hh.de)

## Kontakt

Arbeitgeber\*in

Zentrale Information und Beratung für Flüchtlinge gGmbH

Ort

Adenauerallee 10, 20097 Hamburg

Ansprechpartner\*in:

Chiffre: FZ 24.06.

E-Mail an: [bewerbung@fz-hh.de](mailto:bewerbung@fz-hh.de)

E-Mail:

[bewerbung@fz-hh.de](mailto:bewerbung@fz-hh.de)

Veröffentlicht am:

18.07.2024