



# Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit (39 Stunden pro Woche), Flüchtlingszentrum, HH-City

## Stellenbeschreibung

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht ab sofort eine

### **Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis voraussichtlich zum 28.07.2023**

*Das Flüchtlingszentrum 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. Es wird überwiegend aus Hamburger Landesmitteln sowie zu geringeren Teilen aus Bundes- und EU-Mitteln finanziert.*

*Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes sowie der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg.*

## **Ihre wichtigsten Aufgaben**

Das Verwaltungsteam steuert und unterstützt die internen administrativen und organisatorischen Prozesse.

Die hier ausgeschriebene Tätigkeit umfasst u.a. die Bearbeitung eingehender Rechnungen für den Gesamtbetrieb der Beratungsstelle und zu spezifischen Arbeitsbereichen, das Erstellen von Rechnungen zur Refinanzierung von Betriebsausgaben und individueller Förderung von Klient\*innen, die Mitwirkung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung, die organisatorische und abrechnungsbezogene Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und allgemeine organisatorische Aufgaben. Außerdem gehört die Verwaltung von IT-Hard- und Software und die Abstimmung mit dem IT-Dienstleister zu den Tätigkeiten.

Das Aufgabenfeld ist damit sehr abwechslungsreich. Der Stelle kommt in unserem Team eine wichtige und geschätzte Funktion zu – durch das breite Aufgabenspektrum arbeiten Sie mit dem ganzen Team zusammen und sind in Ihrem Aufgabenfeld Ansprechperson für die zugewandte Behörde.

## **Ihr Profil**

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist eine unbedingte Voraussetzung für die Tätigkeit. Wenn Sie die Ausbildung erst kürzlich abgeschlossen haben, ist Ihre Bewerbung ebenfalls willkommen.

Die gängigen Office-Programme beherrschen Sie sehr gut. Sie sind geübt und routiniert im Umgang mit Excel – dies ist eine explizite Voraussetzung für die Einstellung. Ein gutes Zahlenverständnis, analytisches und strukturiertes Denken gehören ebenfalls zu Ihren Stärken. Eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise ist Ihnen ein Anliegen. Die für die Rechenschaftslegung von öffentlichen Mitteln erforderliche Sorgfalt und Präzision sind Ihnen bekannt und verständlich. Sie bringen sich gern aktiv ein, möchten selbstständig arbeiten und können sich ihre Aufgaben selbst einteilen. Mit Phasen der Mitarbeit unter Zeitdruck und dichter Aufgabentaktung können Sie umgehen. Sie besitzen Organisationsgeschick und haben Lust auf eine engagierte Verwaltungstätigkeit im Umfeld der sozialen Arbeit. Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft bringen Sie mit. Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

## **Wir bieten Ihnen**



... eine interessante, vielseitige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe. Sie arbeiten in einem sehr engagierten und kollegialen, multikulturellen Team mit. Ein angenehmer Umgang und ein respektvolles Miteinander sind uns wichtige Anliegen.

Für Ihre Mitarbeit zahlen wir ein Entgelt analog zum TV-L, die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der erforderlichen formalen Qualifikation in der Entgeltgruppe TV-L E 6 in der je nach bisheriger, anrechenbarer Erfahrung entsprechenden Stufe. Sie haben 30 Tage Urlaub im Jahr (Anteilig) und können ein HVV-Profiticket bei uns erwerben.

**Die Stelle ist als Abwesenheitsvertretung (Schwangerschaft, Mutterschutz und Elternzeit) bis zum 28.07.2023 befristet, sofern der Vertretungsbedarf nicht vorher entfällt. Eine Verlängerung wird angestrebt, falls die Elternzeit darüber hinaus andauern sollte.**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der **Chiffre FZ 22.10** mit einem aussagekräftigen **Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und ggf. Arbeitszeugnissen.**

Bitte senden Sie uns **Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail und im Format pdf an die Adresse [bewerbung@fz-hh.de](mailto:bewerbung@fz-hh.de). Bewerbungsfrist ist der 31. Dezember 2022.**

**Arbeitsort ist das** Flüchtlingszentrum Hamburg in der Adenauerallee 10 (nähe Hauptbahnhof), 20097 Hamburg.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten – ausschließlich zum Zweck Ihrer Bewerbung – verarbeiten. Wir geben Ihre Daten nicht an Dritte weiter. Ihre Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfällt.

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

## Kontakt

Arbeitgeber

Flüchtlingszentrum Hamburg

Ort

HH-City

Ansprechpartner:

Tel.: 040 - 28 40 79 - 0

E-Mail:

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

Veröffentlicht am:

23.12.2022