



Büro- oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d), in Teilzeit, HH-Lohbrügge

Stellenbeschreibung

Pflege aus Liebe zum Menschen!

Die DRK Hamburg Ambulante Soziale Dienste GmbH ist als 100%ige Tochtergesellschaft des DRK-Landesverbandes Hamburg e.V. verlässlicher Partner in allen Fragen der qualitätsgerechten ambulanten Alten- und Krankenpflege und der psychiatrischen Betreuung. Wir sehen unseren Auftrag darin, hilfsbedürftigen Menschen zur Seite zu stehen. Dazu gehören insbesondere alte Menschen, Menschen mit psychischen und körperlichen Behinderungen, sowie Kranke und Menschen in besonderen Lebenssituationen. Dafür sind unsere über 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter täglich mit viel Engagement und Herz in unserer Hansestadt im Einsatz.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in HH-Lohbrügge für die verantwortungsvolle Position als

Büro- oder Verwaltungsfachkraft (m/w/d), in Teilzeit, unbefristet

Ihre Aufgaben:

- Kontierung und Buchung der Kassen, Banken und sonstiger Geschäftsvorfälle gehören ebenso zu den Aufgaben wie die Erstellung von Einzügen/Lastschriften und Kred-Zahlungsläufen sowie die Bearbeitung und Überwachung der offenen Posten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Bestellwesen
- Allgemeine Personalsachbearbeitung

Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives Aufgabenfeld mit hohem Gestaltungs- und Entscheidungsfreiraum in einem solide aufgestellten Gesamtunternehmen
- Ein motiviertes und engagiertes Team mit regelmäßigen Teamsitzungen und Teamevents
- Eine ausgezeichnete Vergütung nach dem Tarif DRK Hamburg Pflege und Soziales
- 30 Tage Urlaub (+ Heiligabend und Silvester frei)
- Eine individuelle Personalentwicklung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Ein freundliches und wertschätzendes Miteinander auf allen Ebenen
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Arbeitgeberfinanzierte Betriebliche Altersvorsorge
- KITA Zuschuss bis €100,- monatlich
- Fahrradleasing über den Arbeitgeber
- DRK-Rabatte für Mitarbeitende
- Mitarbeitende-werben-Mitarbeitende-Programm
- Unterstützung, Familie und Beruf in Einklang zu bringen
- ...sowie am Ende jeden Tages das gute Gefühl, etwas Sinnvolles getan zu haben

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die mit Freude und großem Engagement unsere Prozesse im Hause sicherstellt und weiterentwickelt und dafür idealerweise folgende Qualifikationen mitbringt:



- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise im Gesundheitswesen
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, Microsoft Navision Kenntnisse sind darüber hinaus wünschenswert
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Flexibilität zeichnen Sie aus
- Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Loyalität runden Ihr Profil ab
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte vorzugsweise per Mail an: bewerbung@drk-asd.de

DRK Ambulante Soziale Dienste GmbH

Personalabteilung

Alte Holstenstraße 2

21031 Hamburg

Mehr über uns: www.drk-asd.de

Kontakt

Arbeitgeber

DRK Ambulante Soziale Dienste GmbH

Ort

HH-Lohbrügge

Ansprechpartner:

Für erste Rückfragen steht Ihnen unsere Geschäftsführerin Frau Bianca Sonntag gern zur Verfügung,

Telefon: 040 / 39 99 57 -0

E-Mail:

bewerbung@drk-asd.de

Veröffentlicht am:

25.05.2023