



Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit, Flüchtlingszentrum, HH-City

Stellenbeschreibung

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht zum 01.01.2020 eine

Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit

Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, DuldungsinhaberInnen, Menschen ohne Papiere und andere Migrantinnen und Migranten in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum berät klientInnenzentriert 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 und der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg.

Ihre wichtigsten Aufgaben

Das Verwaltungsteam steuert und unterstützt die internen administrativen Prozesse. Es verwaltet öffentliche Zuwendungen und Fördermittel für das Flüchtlingszentrum. Dazu gehören u.a. die Sachbearbeitung im Abrechnungswesen in verschiedenen Arbeitsbereichen der Beratung, die Personalsachbearbeitung und andere innerbetriebliche und organisatorische Aufgaben.

Die hier ausgeschriebene Tätigkeit umfasst zum einen die Verwaltungsaufgaben, die sich aus der Clearingstelle zur medizinischen Versorgung von Menschen ohne Aufenthaltsstatus ergeben (19,5 Stunden), also Rechnungsdokumentation und Abrechnungen von medizinischen Leistungen. Hierzu gehören u.a. die fallbezogene Rechnungsprüfung nach vorgegebenen, auf die besonderen Bedingungen der Clearingstelle abgestimmten Kriterien, die Buchungsvorbereitung, die abrechnungsbezogene Kommunikation mit Praxen und Krankenhäusern aus dem Netzwerk der Clearingstelle, die sorgfältige und präzise Dokumentation der Ausgaben nach verschiedenen Kriterien und die Erstellung regelmäßiger, zahlenbasierter Zwischenberichte. Sie arbeiten dabei eng mit den Flüchtlingsberaterinnen der Clearingstelle und der Verwaltungskoordinatorin zusammen.

Zu den anderen Aufgaben gehören u.a. die Sachbearbeitung im Rechnungswesen zum Betrieb der Beratungsstelle, im Abrechnungswesen bei der individuellen Förderung aus Rückkehr- und Reintegrationsprogrammen und bei der Vermittlung von Kindern ohne Aufenthaltsstatus in Kitas, sowie in anderen Arbeitsbereichen. Außerdem beinhaltet sie Aufgaben der Personalverwaltung, der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln, die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und allgemeine organisatorische Aufgaben.

Ihr Profil

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist Voraussetzung für die Tätigkeit. Eine Ausbildung als Kauffrau oder Kaufmann im Gesundheitswesen ist von Vorteil. Wenn Sie die Ausbildung erst kürzlich abgeschlossen haben, ist Ihre Bewerbung ebenfalls willkommen.

Sie beherrschen die gängigen Office-Programme sehr gut. Insbesondere hervorragende Excel-Kenntnisse sind unverzichtbar und deshalb eine explizite Voraussetzung für die Einstellung. Sie zeichnen sich besonders durch eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise aus. Die für die Rechenschaftslegung



von öffentlichen Mitteln erforderliche Sorgfalt und Präzision sind Ihnen bekannt und verständlich. Mit Phasen der Mitarbeit unter Zeitdruck und dichter Aufgabentaktung können Sie umgehen. Sie besitzen ein hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick. Sie sind interessiert an einer engagierten 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, sehr anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe. Sie arbeiten in einem sehr engagierten und kollegialen, multikulturellen Team mit. Für Ihre Mitarbeit zahlen wir ein Entgelt analog zum TV-L, die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der erforderlichen formalen Qualifikation in der Entgeltgruppe 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 zunächst bis zum 31.12.2023 befristet. Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Stellennummer **FZ 22.14**. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung neben einem aussagekräftigen **Bewerbungsschreiben** auch Ihren **Lebenslauf**, Ihre **Abschlusszeugnisse** und ggf. Ihre **Arbeitszeugnisse** bei. Bitte senden Sie uns **Ihre Unterlagen per E-Mail ausschließlich im Format pdf an bewerbung@fz-hh.de**. Bewerbungsfrist ist der **31. Dezember 2022**.

Arbeitsort ist das Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 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, nachdem das Bewerbungsverfahren abgeschlossen ist und der Zweck der Speicherung entfällt.

www.fz-hh.de

Kontakt

Arbeitgeber

Flüchtlingszentrum Hamburg

Ort

HH-City

Ansprechpartner:

Tel.: 040 - 28 40 79 - 0

E-Mail:

bewerbung@fz-hh.de

Veröffentlicht am:

23.12.2022