



Wir sind ein freier Träger der Jugendhilfe und begleiten Maßnahmen auf Grundlage des SGB VIII primär in den Bereichen der ambulanten Erziehungshilfe und der Schulbegleitung. Wir bieten unsere Leistungen an drei Standorten in Elmshorn sowie in Kiel und Hamburg an.

Für unsere Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und administrative Aufgaben wie:
 - Verwaltung und Erstellung von Dokumenten und Vorlagen
 - Rechnungsstellung und Kassenführung
 - Büroorganisation und Ablage
 - Post- und Telefonannahme
 - Buchführungsvorbereitung
 - Verwaltung des Büromaterials sowie Bestellvorgänge
 - Pflege der Daten von Klient*innen
- Mitarbeit beim Bewerber- und Wissensmanagement
- Unterstützung der pädagogischen Leitung und Geschäftsstellenleitung
- Ansprechperson für die pädagogische Fachkräfte in organisatorischen und verwaltungstechnischen Fragen
- Pflege unserer Homepage

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert
- Bereitschaft zum selbständigen sowie kooperativen Arbeiten
- Sorgfältige, strukturierte und transparente Arbeitsweise
- Offenheit für neue Lösungsansätze sowie für ein Bewahren von Bewährtem
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen, Bereitschaft sich in unsere hauseigenen Programme einzuarbeiten
- Humorvoller, geduldiger Umgang mit den Tücken des Alltags und der IT
- Freundliches und höfliches Auftreten, Fähigkeit zur wertschätzenden Kommunikation und guter Ausdruck in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine langfristige Perspektive mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Bezahlung
- 30 Tage Urlaub
- Fundierte und strukturierte Einarbeitung
- Einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz
- Offene und frische Arbeitsatmosphäre
- Mitarbeit in einem kompetenten und kollegialen Team vor Ort
- Beteiligung bei der Weiterentwicklung des Trägers
- Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung mit unserem eingespielten Verwaltungsteam der Geschäftsstelle Elmshorn und unserer neuen Stelle in Kiel
- Bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten

Bringen Sie Ihr Engagement und Ihr Fachwissen ein und prägen Sie die Verwaltung unserer Einrichtung mit Ihren frischen Ideen und Ihrer Persönlichkeit.

Sie können sich vorstellen, Teil unseres engagierten Teams zu sein? Dann sind wir neugierig auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns dazu bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich einer aktuellen Beurteilung bzw. eines aktuellen Arbeitszeugnisses unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Wegweiser Ambulante Erziehungshilfen GmbH**Frau Nicole de Vries****Ruhrstraße 90****22761 Hamburg**

Vorzugsweise per E-Mail an:

n.devries@wegweiser-erziehungshilfen.de

Besuchen Sie für weitere Informationen unsere Homepage:

www.wegweiser-erziehungshilfen.de

Für inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an:

Nicole de Vries**Pädagogische Leitung Wegweiser Ambulante Erziehungshilfen GmbH**

Telefon: 040 98769666