

Herz und Hand und Sachverstand?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

VERWALTUNGSANGESTELLTE:R

für das Kundenbüro und die Materialverantwortung

(in Teilzeit mit 30 Std./Woche)

Im Zentrum an der Dorothea-Buck-Straße in Farmsen-Berne bieten wir verschiedene Assistenzleistungen für 200 Menschen mit psychischer Erkrankung an. Neben 6 Teams mit pädagogischen Mitarbeiter:innen sind Leitungskräfte, ein technischer Dienst und ein Verwaltungsteam am Standort tätig.

In unserem Kundenbüro sind Sie Ansprechpartner:in für alle Anliegen, die mit der Erfassung der Auslastung unserer Angebote und der Unterstützung bei der Sicherstellung der Geldeingänge für Miete, Verpflegung und Haushaltspauschale zu tun haben.

Als Materialverantwortliche:r gewährleisten Sie einen reibungslosen Ablauf in der Einrichtung bezüglich laufender Instandhaltungsmaßnahmen gemäß Einheitspreisabkommen und Wartungsaufträgen. In Vertretung übernehmen Sie die Kassenleitung sowie die Bestellung und Beschaffung aller vor Ort benötigten Materialien.

Sie bilden so die Schnittstelle zwischen der Einrichtung und der Verwaltung von F&W.

Diese Position ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** zu besetzen.

KERN- AUFGABEN

- Sicherstellung der Eingänge für Miete, Verpflegung und Haushaltspauschale und einzelne Maßnahmenkosten
- Kommunikation mit Leistungsträgern
- Datenverwaltung im Programm „Senso“
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen
- Beauftragung von Firmen bei Instandhaltungsmaßnahmen
- Nachverfolgung der Wartungsdurchführungen
- In Vertretung: Kassenleitung sowie Warenbestellung
- Administrative Schnittstelle zwischen Technischer Leitstelle, Beschaffungsmanagement, Finanzmanagement und Lieferant:innen, auch zwecks Klärung und Überprüfung von Zahlungsaufforderungen (Mahnungen)
- Kontrolle und Eingabe der Kontierung sowie Freigabe von Rechnungen
- Archivierung

IHR PROFIL

- Ein abgeschlossenes kaufmännisches Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Praktische Erfahrung mit Buchhaltungsprogrammen wie z. B. SAP
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften auf dem Gebiet der Rechnungsbearbeitung
- Selbständige Arbeitsweise sowie Organisations- und Koordinationstalent
- Dienstleistungsorientierung und ein verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift

DAS FINDEN SIE BEI UNS

- Sinnstiftende Aufgaben im sozialpolitischen Kontext
- Krisensicherer Job und eine langfristige Perspektive
- Multiprofessionelles Team
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- Mitarbeiter:innengespräche und regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Zuschuss zum hvv Deutschlandticket
- 30 Urlaubstage
- Urban Sports – Zugang zu über 4000 Fitness- und Wellnessangeboten
- Möglichkeit des Fahrrad-Leasings
- Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e. V. (TV-AVH) – **EG 9b**

F&W ist ein diverses Unternehmen, das Vielfalt schätzt. Daher begrüßt F&W Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von People of Colour sowie Bewerber:innen mit Fluchthintergrund oder familiärer Migrationsgeschichte.

Bei gleicher fachlicher Kompetenz und Eignung werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen ebenso bevorzugt berücksichtigt wie Männer, da diese im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind.

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse per E-Mail, über unser Onlineportal oder per Post unter **Angabe der Kennziffer 130-26** an uns.

KONTAKT

Fördern & Wohnen
Personalmanagement
Kennziffer 130-26
Heidenkampsweg 98
20097 Hamburg
bewerbung@foerdernundwohnen.de

Kontakt für Fragen:

Katrin Rump
Bereichsleitung
Wandsbek Ost
040 – 428 35 22 16

oder

Cornelia Cyrus
Verwaltungsangestellte
Wandsbek
040 – 428 35 22 49