

Sie halten den Laden am Laufen?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

SACHBEARBEITUNG

für den Bereich der Unterbringung von
Geflüchteten in Hotelstandorten
als Abwesenheitsvertretung

(in Voll-/Teilzeit)

Fördern & Wohnen (F&W) gibt obdach- und wohnungslosen Menschen ein Dach über dem Kopf und hilft ihnen, wieder Fuß zu fassen. Auch Geflüchtete finden hier eine Bleibe auf Zeit. Für Menschen, die es auf dem Wohnungsmarkt besonders schwer haben, schafft F&W Wohnungen. Menschen mit Behinderung oder psychischer Erkrankung wohnen bei F&W und erleben Teilhabe. F&W Fördern & Wohnen AöR ist ein Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg. Mit rund **2.200 Mitarbeiter:innen** ist es an über **200 Standorten** für Menschen da.

Aufgrund der unerwartet schnell angestiegenen Anzahl Schutzsuchender in Hamburg werden sog. Interimsstandorte für die Unterbringung genutzt, die über das gesamte Hamburger Stadtgebiet verteilt sind. Das mobile Einsatzteam, bestehend aus zwei bis vier Mitarbeiter:innen, sucht die dazugehörigen Hotelstandorte auf, um die dort untergebrachten Schutzsuchenden zu beraten. Perspektivisch ist eine Unterbringung der Schutzsuchenden in den regulären Unterkünften der öffentlich-rechtlichen Unterbringung vorgesehen. Auch die Mitarbeiter:innen des mobilen Einsatzteams sollen dann in diesen Unterkünften tätig sein.

Diese Position ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **befristet bis zum 31. Juli 2027** zu besetzen.

KERN- AUFGABEN

- Eigenverantwortliche Durchführung der Ertragssicherung einschließlich des Mahnwesens
- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in SAP
- Korrespondenz und Kommunikation mit Leistungsträgern
- Sachliche und rechnerische Prüfung von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Bescheiden
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium mit kaufmännischem Schwerpunkt oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Gute Anwendungskenntnisse und praktische Erfahrung mit mindestens einem Buchhaltungsprogramm (z. B. SAP, DATEV oder Lexware)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht sowie im SGB II, SGB XII und AsylbLG
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sicheres und adressatengerechtes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit der Fähigkeit, auch unter Zeitdruck Prioritäten zu setzen
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur kontinuierlichen fachlichen Weiterbildung und Offenheit für Veränderungsprozesse
- Teamfähigkeit sowie Bereitschaft zur bereichsübergreifenden Zusammenarbeit und gegenseitigen Vertretung
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und ausgeprägte Kund:innenorientierung
- Wertschätzender, respektvoller und empathischer Umgang mit Bewohner:innen

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 134-26** an uns.

KONTAKT

Fördern & Wohnen
Personalmanagement
Kennziffer 134-26
Heidenkampsweg 98
20097 Hamburg
bewerbung@foerdernundwohnen.de

Kontakt für Fragen:
Liv Henningsen
Bereichsleitung Hotelmanagement
040 – 428 35 31 28