



## Stellenausschreibung der f & w fördern und wohnen AöR

f & w fördern und wohnen AöR ist ein modernes soziales Dienstleistungsunternehmen, das für die Freie und Hansestadt Hamburg mit seinen Wohn- und Betreuungsangeboten in und um Hamburg einen wichtigen gesellschaftspolitischen Auftrag erfüllt.

Im Geschäftsbereich Aufnahme und Perspektive suchen wir für die „Unterkünfte mit der Perspektive Wohnen“ in Altona/Eimsbüttel **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre** eine

### **Sachbearbeitung (m/w/d)**

Die Unterkünfte mit der Perspektive Wohnen sind Folgeeinrichtungen für Geflüchtete mit Bleibeperspektive in abgeschlossenem Wohnraum. Für einen Standort eines Fremdbetreibers übernimmt f & w hoheitliche Aufgaben wie die Gebührenabrechnung.

#### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

##### **SAP Debitorenbuchhaltung**

- OP-Listen bearbeiten
- Umbuchungen
- Nachberechnungen, Gutschriften
- Vereinnahmungen, Niederschlagungen, Erstattungen
- Mahnwesen
- Kontenklärung
- Kontrolle von Fahrtenbüchern
- Kontrolle von Abrechnungen für Honorarkräfte

##### **SAP Kreditorenbuchhaltung (xFlow)**

- Kontrolle und Freigabe Rechnungen

##### **Erstellen von Bescheiden und Abmahnungen**

- Ausweisungen
- Haus- und Geländeverbote

##### **Administrative Tätigkeiten**

- Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitsmeldungen
- Kassenaushänge
- Kasseneinrichtungen und -schließungen
- Übertragung und Widerruf von Kassenberechtigungen
- Kassenbücher kontrollieren und buchen
- Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, z.B.: Ämter, Behörden und Leistungsträgern
- Klärungsgespräche mit Bewohnerinnen und Bewohnern

- Archivierung
- Administrative Schnittstelle zwischen Wohnunterkünften und Bereichsleitungen sowie anderen Abteilungen

### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vergleichbare Qualifikation oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrung und fachliche Kompetenz in den relevanten Aufgabenbereichen oder gleichartigem Aufgabengebiet
- Kenntnisse des kaufmännischen Rechnungswesens
- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften auf dem Gebiet der Rechnungsbearbeitung und der Buchhaltung,
- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht und SGB II
- EDV-Kenntnisse (MS Offices und SAP -wünschenswert-)
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Selbständige verantwortliche Arbeitsweise auch unter hohem Zeitdruck, Zuverlässigkeit sowie Organisations- und Koordinationstalent
- Kundenorientierte Haltung
- sicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft neue EDV Programme zu erlernen
- Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zum sorgfältigen Arbeiten auch unter hohem Zeitdruck
- Bereitschaft sich fortzubilden und auf Veränderungsprozesse einzulassen
- wertschätzender Umgang mit den Bewohnerinnen und Bewohnern
- sicherer Umgang mit Kooperationspartnerinnen und -partnern
- Teamfähigkeit

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Menschen, die über Erfahrungen im Hamburger Hilfesystem für Geflüchtete verfügen.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen städtischen Dienstleistungsunternehmen, welche voll- und teilzeitgeeignet ist
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tarifliche Leistungen analog dem öffentlichen Dienst nach dem Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e.V. (TV-AVH) – Entgeltgruppe **E9b**
- Zuschuss zum HVV-ProfiTicket

Für weitere fachliche Fragen zur ausgeschriebenen Position steht Ihnen **Frau Paulsen unter 040/ 42835 - 3753** gern zur Verfügung.

In dem Bereich, in dem diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer im Sinne des Hamburger Gleichstellungsgesetzes unterrepräsentiert. Wir fordern daher **Männer** ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Im Sinne der Unternehmensphilosophie ist es für uns selbstverständlich, auch schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern berufliche Perspektiven zu eröffnen und sie bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe als besondere Herausforderung betrachten, dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer 21-19** – bevorzugt über unser Onlineportal oder per E-Mail – **bis zum 29.03.2019** an uns.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**f & w fördern und wohnen AöR**  
**Personalmanagement**  
**Kennziffer 21-19**  
**Grüner Deich 17**  
**20097 Hamburg**

**[www.foerdernundwohnen.de](http://www.foerdernundwohnen.de)**  
**[bewerbung@foerdernundwohnen.de](mailto:bewerbung@foerdernundwohnen.de)**