

Die Diakonische Dienste Hamburg-West/Südholstein gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Verwaltungskraft (m/w/d)

für die Arbeit in der Verwaltung von Integrations- und Sprachkursen für geflüchtete Menschen

mit bis zu 39 Stunden/Woche.

Die Diakonische Dienste Hamburg-West/Südholstein gGmbH ist eine Gesellschaft des Diakonischen Werks Hamburg-West/Südholstein. Die Einrichtung DiakoMigra ist im Kreis Pinneberg Träger von Sozialberatungsdiensten und Maßnahmen zur Integration und Betreuungsangeboten für Migrantinnen und Migranten. Dies inkludiert ein Angebot an Integrations- und Sprachkursen.

Für die allgemeine Verwaltung sowie der Verwaltung der Integrations- und Sprachkurse benötigen wir aufgrund eines längerfristigen krankheitsbedingten Ausfalls eine Vertretungskraft.

Unsere Räumlichkeiten befinden sich in zentraler Lage und sind in wenigen Minuten zu Fuß vom Bahnhof Pinneberg zu erreichen. Wir arbeiten engagiert und zupackend zum Wohle unserer Klient*innen.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Ihre vielseitigen Tätigkeiten:

- Bearbeitung der eingehenden Post, Emails und Telefonate
- Dokumentation, Ablage, Archivierung von Daten und Vorlagen
- Kontierung und Verarbeitung von Ein- und Ausgangszahlungen
- Rechnungsstellung und Überwachung des Zahlungsverkehrs, Mahnwesen
- Post- und Versandwesen, Bestellung und Beschaffung
- Führung der Kleinen Kasse
- Unterstützung bei:
 - allgemeinem Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Kurs- und Kundenverwaltung
 - Abrechnung der Kurse gegenüber dem BAMF
 - Auskunft über das aktuelle Kursprogramm und sämtliche Leistungen der DiakoMigra
 - Kursan- und -abmeldungen
 - Auditvorbereitung AZAV

Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit. Ein hohes Maß an Fachlichkeit und sozialer Kompetenz setzen wir voraus. Ferner bringen Sie mit:

- Kfm. Ausbildung und kfm. Berufserfahrung in Verwaltung und Bürokommunikation
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie routinierter Umgang mit entsprechenden technischen Arbeitsmitteln und Programmen
- Interkulturelle Kompetenz
- Gründliche, strukturierte, selbstständige Arbeitsweise in Verwaltung und Organisation auch bei komplexeren Zusammenhängen
- Engagierte und zugewandte Haltung auch in herausfordernden Situationen
- Lernbereitschaft und Offenheit für neue Herausforderungen sowohl im technischen Bereich als auch im gesamten Büroablauf
- Von Vorteil sind Kenntnisse über die Zertifizierung nach AZAV

Wir bieten:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Freiraum für eigene Ideen
- sinnstiftende Arbeit
- ein Arbeitsumfeld im interkulturellen Kontext
- ein interkulturelles kollegiales Team
- regelmäßigen fachlichen Austausch und Fortbildungsmöglichkeiten
- Vergütung und attraktive Sozialleistungen nach Kirchlichem Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT)
- HVV-ProfiTicket, JobRad

Die Stelle ist zunächst befristet aufgrund einer längerfristigen Krankheitsvertretung mit der Option auf eine Entfristung.

Wir freuen uns auf Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine hohe Identifikation mit den Werten der Ev.-Luth. Kirche wird vorausgesetzt.

Für eventuelle Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Einrichtungsleitung, Frau Karen Schueler-Albrecht, unter der Telefonnummer 0 41 01-84 50-48 2.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 04.07.2023 zu Händen Frau Schueler-Albrecht an:

Karen.schueler-albrecht@diakonie-hhsh.de (Anhänge bitte ausschließlich im Format .pdf oder .jpg)

oder

DiakoMigra, Frau Schueler-Albrecht, Bahnhofstr. 18-22, 25421 Pinneberg, Tel. 04101-8450-482

P.S.: Kennen Sie schon unsere Kampagnen?!

www.diakoniegutberaten.de

www.engagiert-statt-nur-besorgt.de