

Du bist ein Organisationstalent und blühst in einem dynamischen Umfeld voll auf? Du möchtest sinnstiftend arbeiten und dazu beitragen, die Ziele der Freien Wohlfahrtspflege in Hamburg zu erreichen?

Dann komm zu uns! Wir suchen **ab sofort** für die Geschäftsstelle der Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Hamburg e.V. einen

Office-Manager und Verwaltungskraft (m/w/d) (35-39 Stunden)

davon 19,5 Stunden im Rahmen von Verwaltungstätigkeiten für das Projekt „Zentrale Koordinationsstelle“ (ZKS) und 15,5-19,5 Stunden in der Geschäftsstelle der AGFW.

Das sind wir:

Zentrale Koordinationsstelle

Die Zentrale Koordinationsstelle (ZKS) begleitet alle Hamburger Ausbildungsbetriebe, die Pflegeschulen und weitere Ausbildungsbeteiligte, um die Herausforderungen der generalistischen Pflegeausbildung gut zu bewältigen.

Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege Hamburg e.V. (AGFW)

Die AGFW ist der Zusammenschluss der anerkannten Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege in Hamburg. Wir vertreten die Positionen der Wohlfahrtsverbände gegenüber Dritten und setzen gemeinsame Projekte um. Wir treten für die Belange von Menschen ein, die Unterstützung benötigen. Wir sind da für die Menschen in unserer Stadt – denn Wohlfahrt verbindet!

Das sind Deine Aufgaben im Projekt „Zentrale Koordinationsstelle“ (ZKS):

- Unterstützung bei der Projektverwaltung sowie Terminplanung und -überwachung
- Selbstständige Kontierung, Bearbeitung und Überwachung der Projektkontobewegungen
- Selbstständige Verwaltung des Projektbudgets gemäß Förderschwerpunkten
- Selbstständige Planung und Überwachung der Liquidität und Mittelabforderungen
- Projektcontrolling
- Vor- und Mitarbeit bei Änderungskalkulationen und rechnerischen Projektberichten
- Vorbereitende Buchhaltung für die Buchhaltung des Projektträgers

Das sind Deine Aufgaben in einem zweiköpfigen Team in der Geschäftsstelle der AGFW:

Planung, Durchführung und Kontrolle der administrativen Vorgänge in der Geschäftsstelle

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Besprechungsservice
- Pflege der Homepage
- Veranstaltungsplanung

Regelung des Finanzwesens in Abstimmung mit der Buchhaltung

- Vorbereitende Buchführung

- Durchführung von Buchungen und Überweisungen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Regelung von Bankangelegenheiten

Zuständigkeit für das Mietwesen der AGFW: Aufsetzen von Mietverträgen und Anpassung der Mietkalkulationen in Abstimmung mit der Buchhaltung und Schlüsselmanagement

Zuständigkeit für das Personalwesen: Pflege der Personalakten und Meldung lohnbezogener Grundlagen an den Steuerberater

Das wünschen wir uns von Dir:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute buchhalterische Kenntnisse
- Gute IT-Kenntnisse der gängigen MS365-Anwendungen, insbesondere Teams, Word und Excel
- Erfahrungen mit Finanzsoftware, im Idealfall mit Simba
- Selbstständiger, strukturierter, verlässlicher und ressourcenorientierter Arbeitsstil

Das bieten wir Dir:

- Ein Aufgabengebiet, welches du aktiv mitgestalten kannst
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, geprägt von Wertschätzung, Teamgeist und flachen Hierarchien in einem kleinen Team
- Eine fundierte Einarbeitung und regelmäßige Fortbildungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L 9a)
- Weitere Leistungen, wie Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub
- Ein attraktiver Arbeitsort in der Hamburger Innenstadt mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens nach Absprache

Bewirb Dich bei uns und werde Teil unserer Mission!

Bewerben kannst Du Dich hier:

Dr. Stefan Pabst
Geschäftsführung
Arbeitsgemeinschaft der Freien Wohlfahrtspflege (AGFW) Hamburg e. V.
Burchardstr. 19
20095 Hamburg
E-Mail: stefan.pabst@agfw-hamburg.de

Stefan Pabst steht Dir auch für Nachfragen gerne zur Verfügung: Tel.: (040) 60 77 465 – 18