



Die Bahnhofsmission Hamburg

sucht ab sofort eine

Assistenz/Verwaltungsfachkraft, m/w/d

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung von kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Aufgaben:
 - Erstellen von Ausgangsrechnungen
 - Freigabe von Eingangsrechnungen
 - Belege vorkontieren
 - Kassenführung
- Verdankung für Spenden
-
- Terminplanung
- Erledigung von Korrespondenz der Leitung
- Angebotsanforderungen und Bestellwesen
- Mitarbeit bei statistischen Auswertungen

Sie bringen mit:

- Kommunikationsgeschick
- Organisationstalent
- Erfahrungen im Bereich Büroorganisation
- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Erfahrungen in Verwaltung
- Umfassende MS-Office-Kenntnisse
- Sicherheit in Wort und Schrift
- Flexibilität und freundliches Auftreten
- Bereitschaft, sich auf Themenvielfalt einzulassen
- Englischkenntnisse

Wir bieten

- Vergütung nach Tarif TV KB mit betrieblicher Altersvorsorge
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionell besetzten Team
- Traditionsreiche Trägerschaft mit innovativen Lösungsansätzen
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Teilnahme an Fortbildungen
- Verkehrsgünstiger Arbeitsplatz

- Beteiligung an HVV-Monatsticket (derzeit Deutschlandticket)

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in mit Engagement und Eigeninitiative.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. Mai 2024 in digitaler Form an:

Ulrich Hermannes

Geschäftsführer der hoffnungsorte hamburg / Verein Stadtmission:

hermannes@hoffnungsorte-hamburg.de

Rückfragen richten Sie bitte an den Leiter der Bahnhofsmission:

Axel Mangat, mangat@bahnhofsmission.de

Weitere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter

www.hoffnungsorte-hamburg.de