



Die Bahnhofsmision 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
- Teilnahme an Fortbildungen
- Verkehrsgünstiger Arbeitsplatz
- Beteiligung an HVV-Monatsticket (derzeit Deutschlandticket)

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 Bahnhofsmision: **Axel Mangat**, mangat@bahnhofsmision.de