



## 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](mailto:hermannes@hoffnungsorte-hamburg.de)

Rückfragen richten Sie bitte an den Leiter der Bahnhofsmision: **Axel Mangat**, [mangat@bahnhofsmision.de](mailto:mangat@bahnhofsmision.de)