

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht **ab 7. Mai** eine

Verwaltungskraft (m/w/d) **(in Teilzeit 20 Stunden/Woche)**

als Mutterschutz

- und Elternzeitvertretung für die Dauer der jeweiligen Elternzeit

Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, Duldungsinhaber*innen, Menschen ohne Papiere und andere Migrant*innen in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum berät klient*innenzentriert u.a. zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Fragen, zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zu freiwilliger Rückkehr sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus - zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes sowie der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Mitarbeit in der Personalverwaltung
- Mitwirkung bei vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten
- Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- Mitwirkung in Verwaltung und Abrechnung von öffentlichen Zuwendungen
- Sicherstellung administrativer Abläufe im Büroalltag (Korrespondenz, Terminorganisation, Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern)

Ihre wichtigsten Voraussetzungen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Beherrschung gängiger Office-Programme, sehr gute Excel-Kenntnisse
- Sehr gutes Verständnis von Zahlen und Finanzen
- Praktische Erfahrung in der Personalverwaltung, insbesondere in der vorbereitenden Entgeltabrechnung und Personalaktenführung sind erwünscht
- Kenntnisse im Rahmen des Zuwendungs- und Haushaltsrechts sind erwünscht
- Gewissenhafte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Interesse am Engagement in der Arbeit für und mit Menschen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- Die Mitarbeit in einem dynamischen, anspruchsvollen, sozialen Arbeitsfeld
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fortbildungen und Schulungen in Ihrem Aufgabenbereich und darüber hinaus

- Die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen, multikulturellen Team
- Ein Entgelt analog zum TV-L, bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen in der Entgeltgruppe TV-L E 6 und die tarifliche Jahressonderzahlung

Die Stelle ist zunächst bis Ende Dezember 2026 befristet, das Arbeitsverhältnis kann bei gesicherter Finanzierung darüber hinaus, im Rahmen der Elternzeitvertretung verlängert werden. Grundsätzlich besteht Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit, sofern dies im Rahmen der Zuwendungsfinanzierung möglich ist.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Chiffre FZ 26.01 mit einem aussagekräftigen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und ggf. Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie uns **Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail und im Format pdf an die Adresse bewerbung@fz-hh.de**.

Arbeitsort ist das Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg.

www.fz-hh.de