

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungskraft (m/w/d)**

als Abwesenheitsvertretung in Teilzeit ab 23 Stunden/Woche

Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, DuldungsinhaberInnen, Menschen ohne Papiere und andere Migrantinnen und Migranten in Hamburg persönliche und umfassende Beratung zu asyl- und ausländerrechtlichen Fragen und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum Hamburg berät klientInnenzentriert und ergebnisoffen u.a. zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zur Rückkehrförderung sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus - zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt, des Deutschen Roten Kreuzes und der Caritas.

Das Verwaltungsteam leistet und unterstützt die internen administrativen Prozesse sowie die Verwaltung von öffentlichen Zuwendungen und Fördermitteln. Dazu gehören u.a. die Sachbearbeitung im Abrechnungswesen bei der medizinischen Versorgung von Menschen ohne Aufenthaltsstatus, bei der Vermittlung von Kindern ohne Aufenthaltsstatus in Kitas, mit Sprachkursträgern, bei der individuellen Förderung aus Rückkehr- und Reintegrationsprogrammen sowie in anderen Arbeitsbereichen.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Sachbearbeitung im Abrechnungswesen in unseren Arbeitsbereichen
- Mitwirkung in Verwaltung und Abrechnung von öffentlichen Drittmitteln
- Mitwirkung bei Buchhaltungstätigkeiten
- Mitwirkung im Personalwesen, z.B. Arbeits- und Urlaubskontenführung
- Organisatorische Aufgaben der laufenden Verwaltung
- Andere administrative Aufgaben

Ihre wichtigsten Voraussetzungen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist Voraussetzung
- Gute Beherrschung gängiger Office-Programme, sehr gute Excel-Kenntnisse
- Gewissenhafte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Interesse am Engagement in der Arbeit für und mit Menschen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel der Stadt Hamburg sind von Vorteil

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 entsprechend der tariflichen Voraussetzungen

Die Stelle wird im Rahmen einer Abwesenheitsvertretung besetzt. Der Arbeitsvertrag wird an die Dauer der Abwesenheit der vertretenen Mitarbeitenden gebunden sein, längstens jedoch bis 31.07.2019. Eine Verlängerung wird angestrebt, falls der Vertretungsbedarf darüber hinaus andauern sollte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Chiffre #FZ 19.3 mit einem aussagekräftigen Bewerbungs- und Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **per E-Mail im Format pdf** an bewerbung@fz-hh.de **bis zum 13.01.2019**.

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

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten – ausschließlich zum Zweck Ihrer Bewerbung – verarbeiten. Wir geben Ihre Daten nicht an Dritte weiter. Ihre Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfällt.

www.fz-hh.de