

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 darüber hinaus 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 des Caritas Verbands.

Das Verwaltungsteam leistet und unterstützt die internen administrativen Prozesse sowie die Verwaltung von öffentlichen Mitteln, z.B. mit Sprachkursträgern, bei der individuellen Förderung aus Rückkehr- und Reintegrationsprogrammen, bei der medizinischen Versorgung von Menschen ohne Aufenthaltsstatus und bei der Vermittlung von Kindern ohne Aufenthaltsstatus in Kitas, sowie in anderen Arbeitsbereichen.

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht zum 01.10.2018 oder früher eine

Verwaltungskraft (m/w)

in Teilzeit für 23 Stunden / Woche

Ihre wichtigsten Aufgaben (ggf. nach Erforderlichkeit)

- Sachbearbeitung im Abrechnungswesen in unseren Arbeitsbereichen
- Mitwirkung in Verwaltung und Abrechnung von öffentlichen Zuwendungen
- Mitwirkung bei Buchhaltungstätigkeiten
- Mitwirkung im Personalwesen
- Organisatorische Aufgaben der laufenden Verwaltung
- Andere administrative Aufgaben

Ihre wichtigsten Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- 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
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Ihre Vorteile

- Sie betätigen sich in einem dynamischen, anspruchsvollen, sozialen Arbeitsfeld
- Es erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Sie arbeiten in einem engagierten und kollegialen, multikulturellen Team

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2019 befristet, sofern die Voraussetzungen (Förderung des Flüchtlingszentrums aus öffentlichen Zuwendungen) bestehen bleiben. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist erwünscht. Die Stelle wird in Anlehnung an den TV-L entsprechend der tariflichen Voraussetzungen vergütet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen (Motivations schreiben, aktueller Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und Arbeitszeugnisse), ausschließlich auf elektronischem Wege. Es werden nur vollständige Unterlagen im Format .pdf bearbeitet.

Bewerbungsschluss (Eingang der Bewerbung) ist der 26.08.2018.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung die Chiffre #FZ418 an. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten – ausschließlich zu diesem Zweck – verarbeiten. Wir geben Ihre Daten nicht an Dritte weiter. Ihre Daten werden gelöscht, sobald der Zweck der Speicherung entfällt.

Bewerbungsanschrift:

Flüchtlingszentrum Hamburg, E-Mail: bewerbung@fz-hh.de
Postanschrift und Arbeitsort: Adenauerallee 10, 20097 Hamburg

www.fz-hh.de