

In **Hamburg-Eimsbüttel** haben wir im vergangenen Jahr ein **Kolping Jugendwohnen** für Jugendliche zwischen 16 und 27 Jahren, die eine Unterkunft in Hamburg benötigen eröffnet. Wir bieten vor allem Jugendwohnen für Azubis an, bei uns wohnen aber auch Praktikant*innen, Studierende und FSJler*innen, mit insgesamt 150 Plätzen.

Wir suchen zur administrativen Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in **Teilzeit** (20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Schriftverkehr und Korrespondenz
- Beantwortung von Belegungsanfrage sowie Koordinierung der Belegung im Haus
- Unterstützung im Bereich Antrags- und Widerspruchsbearbeitung mit Kostenträgern des Jugendwohnens
- Pflege der Kundenkonten in der Belegsoftware
- Vorbereitende Tätigkeiten der Finanzbuchhaltung
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Vorbereiten, Organisation und Koordination von Veranstaltungen, Tagungen und Sitzungen
- Zuarbeit im Sekretariatsbereich

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder im kaufmännischen Bereich
- Sie haben Kenntnisse im Verwaltungs- und Sozialrecht
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und sind selbständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten gewöhnt
- Sie sind teamfähig, kommunikativ und kontaktfreudig
- Sie beherrschen eine präzise mündliche wie schriftliche Ausdrucksweise
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

- ein interessantes, entwicklungsfähiges Aufgabengebiet
- ein Aufgabenfeld, das sich auch mit Ihrer Hilfe weiterentwickeln und profilieren soll
- eine angemessene Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen über die Einrichtungen und das Angebot finden Sie unter www.kolping-jugendwohnen.de/frankfurt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Kolping-Jugendwohnen Hamburg-Eimsbüttel gGmbH

Stichwort: Verwaltungsfachkraft

personal@kolping-jugendwohnen.de