



Palette gGmbH für akzeptierende soziale Hilfen sucht für die Geschäftsstelle

eine/n Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit zunächst 19,5 Wochenstunden. Eine Aufstockung auf max. 30 Stunden ist ausdrücklich erwünscht.

Palette gGmbH ist ein Gemeinschaftsunternehmen des Palette e.V. und der Therapiehilfe gGmbH. Beide Träger haben langjährige Erfahrungen in der Arbeit mit suchtmittelabhängigen Menschen und bieten eine Vielzahl an Angeboten. Die Palette gGmbH ist anerkannter Träger der Jugendhilfe und ist u.a. Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband Hamburg.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Klassisch kaufmännische und organisatorische Verwaltungstätigkeiten
- Allgemeine Korrespondenz und Kommunikation via Telefon und Mail, sowohl mit Behörden, Mitarbeiter:innen, offiziellen Stellen
- Bearbeitung der Klient:innen Stammdaten und Controlling der Zahlungseingänge
- Zuarbeit im Zuwendungswesen
- Zuarbeit zur Personalbuchhaltung
- Stellenbeschaffung und Vorbereitung Personaleinstellungen/Pflege der Personalakten

Wir wünschen uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung, gerne im sozialen Bereich
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Zahlenverständnis
- Strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Ein freundliches kundenorientiertes Auftreten
- Gelassenheit, auch wenn es mal turbulent wird
- Eine Prise Humor

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- 30 Tage Urlaub
- Einen interessanten Arbeitsplatz
- Standort mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Jobrad

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Birgit Seewöster unter 040 – 389 26 91.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie gerne per mail an gs@palette-hamburg.de.

Palette gGmbH., Eimsbütteler Chaussee 23, 20259 Hamburg