



Palette gGmbH für akzeptierende soziale Hilfen sucht für die Geschäftsstelle

eine/n Verwaltungsmitarbeiter:in (m/w/d) zum 01.06.2023 mit 19,5 Wochenstunden.

Palette gGmbH hat langjährige Erfahrungen in der Arbeit mit suchtmittelabhängigen Menschen und bietet eine Vielzahl an Angeboten. Die Palette gGmbH ist anerkannter Träger der Jugendhilfe und ist Mitglied im Paritätischen Wohlfahrtsverband Hamburg.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Allgemeine Korrespondenz und Kommunikation via Telefon und Mail,
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende, Leitungskräfte, Kooperationspartner:innen
- Unterstützung und Überprüfung der Handkassen

Wir wünschen uns:

- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, gerne im sozialen Bereich
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick, Belastbarkeit, 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 an Frau Anke Mohnert unter 040 – 389 26 91.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie gerne bis zum 15.03.2023 per mail an gs@palette-hamburg.de.

Palette gGmbH., Eimsbütteler Chaussee 23, 20259 Hamburg