



Die Alida Schmidt-Stiftung ist seit 150 Jahren für Menschen in besonderen, oft schwierigen Lebenslagen aktiv. Gemeinsam mit den vier kooperierenden Stiftungen beschäftigen wir zurzeit rund 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in zwölf Einrichtungen und Diensten der Suchtkrankenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Eingliederungshilfe sowie Altenhilfe. Damit gehören wir zu den 200 größten Arbeitgebern in Hamburg.

In der **Kinder-, Jugend- und Eingliederungshilfe** erbringen wir Leistungen gemäß SGB VIII sowie SGB IX mit den Schwerpunkten gemeinsame Wohnformen für Mütter/ Väter und deren Kinder, psychiatrische Nachsorge für Frauen stationär sowie ambulant im trägereigenen Wohnraum und ambulante Hilfen zur Erziehung. Zuwendungsfinanzierte Projekte wie ein Familiennetzwerk ergänzen diese Schwerpunkte. Wir sind bisher in vier Teams tätig in den Bezirken Hamburg-Mitte und Hamburg-Nord, insbesondere in den Stadtteilen Hamm, Borgfelde, Rothenburgsort, Winterhude und Dulsberg.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir für unsere Verwaltung am Standort Bürgerweide 19 eine\*n

## **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (30h)**

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsklima in einer dynamischen Facheinrichtung
- Individuelles Onboarding sowie Förderung durch regelmäßige Weiterbildungen
- Regelmäßige Teambesprechungen und Teamevents
- Tarifliche Vergütung im TV-AVH
- Eine Jahressonderzahlung und einen Arbeitgeberbeitrag zur zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge sowie ein jährliches Leistungsentgelt
- Teilnahme an „JobRad“

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Erste Ansprechperson für organisatorische Anliegen unserer Klient\*innen (persönlich, schriftlich und telefonisch) und Kolleg\*innen.
- Bearbeitung von Rechnungen und Kassenführung
- Übernahme von administrativen Aufgaben von der Aufnahme unserer Klient\*innen in der Einrichtung bis hin zur der Entlassung
- Vorbereitung und Abrechnung von Zuwendungen und öffentlichen Mitteln
- Allgemeines Büromanagement, WLAN-ticketing, Datenbankpflege
- Archivierung von Unterlagen

### Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in Datenbankbearbeitungen und Dokumentationssoftware
- Eine selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Ein offenes, kommunikatives und sympathisches Auftreten

Die Stiftung ist Mitglied in der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg (AVH). Die Vergütung richtet sich nach dem TV-AVH (vergleichbar TVöD).



Unsere Stiftungen wurden mit dem Prädikat „Zukunftsfähige Arbeitskultur“ ausgezeichnet. Die Auszeichnung wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales sowie die Demografieagentur für die Wirtschaft an Unternehmen verliehen, die eine zukunftsfähige Arbeitskultur schaffen.

Auf unserer Internetseite [www.alida.de](http://www.alida.de) können Sie sich über die Stiftung und ihre Arbeitsbereiche informieren.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Alida Schmidt-Stiftung, z.Hd. Frau Swaantje Prahm, Bürgerweide 19, 20535 Hamburg, Tel.: 040-2519680 gerne auch per E-Mail: [info.b19@alida.de](mailto:info.b19@alida.de) ausschließlich mit Dokumenten im PDF-Format.