

Für den Fachbereich Asyl suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 – 39,2 Stunden, die Stelle ist für ein Jahr befristet.

Seit über 40 Jahren betreut und unterstützt der Fachbereich Asyl der AWO Bremen im Auftrag der Sozialbehörde geflüchtete Menschen aus unterschiedlichen Ländern. Ihnen soll durch menschenwürdige Unterbringung und bedarfsorientierte soziale Begleitung der Übergang in ihre neue Lebensumgebung erleichtert und Integration ermöglicht werden. Das Team und seine Aufgabenbereiche sind in den letzten Jahren stetig gewachsen. Die Anforderungen wandeln sich und werden komplexer. Der Fachbereich Asyl nimmt diese Herausforderungen an und gewährleistet eine professionelle, zuverlässige Betreuung der Zuflucht suchenden Menschen.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation
- Pflege und Verwaltung von Daten, Dateien,
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Kontierung von Rechnungen
- Unterstützung der Fachbereichsleitung bei administrativen Aufgaben
- Bearbeitung von Personalthemen
- Schnittstellentätigkeit zwischen Buchhaltung, Controlling und Personalabteilung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und Büroorganisation
- Gute Kenntnisse in der Benutzung von PC-Anwenderprogrammen (MS Office, Excel)
- Kenntnisse im Personalwesen und der Buchhaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gerne mehrsprachig
- Soft Skills: Teamfähigkeit, Toleranz, Geduld, Konfliktfähigkeit, emotionale Belastbarkeit, professionelle Distanz

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz
- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein angenehmes, teamorientiertes Arbeitsfeld
- Firmenfitness (Hansefit)
- Vergütung nach Tarif, betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlungen, 30 Tage Urlaub
- Berücksichtigung von Zeiten vorheriger einschlägiger beruflicher Tätigkeiten
- Fort- und Weiterbildung, sowie kollegiale Beratung

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben

Sie können sich online bewerben

www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

Bitte beachten Sie, dass wir nur Dateien im pdf-Format bearbeiten.

oder schriftlich* an

AWO Bremen Personalabteilung

Ref.: 33/2024 (bei Bewerbung angeben)

Auf den Häfen 30/32, 28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Herr Eisenhut aus dem Fachbereich Asyl unter der Telefonnummer (0421) 40 88 77 82.

* Verzichten Sie aus Umweltgründen bitte auf Mappen/Plastikfolien etc. Wir senden nichts zurück, sondern vernichten die Unterlagen nach einschlägigen Regeln des Datenschutzes