

Für unser **Team im Senator-Willy-Blase Haus** suchen wir zum 01.06.2024 oder nach Absprache eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 28,25 Stunden. Die Stelle ist unbefristet.

Das Senator-Willy-Blase-Haus ist ein Wohn- und Übergangwohnheim (besondere Wohnform) der Eingliederungshilfe. Wir betreuen Menschen mit verschiedenen psychischen Erkrankungen 24/7. Für die Menschen, die bei uns leben, ist das Senator-Willy-Blase-Haus meist der Mittelpunkt ihres alltäglichen Lebens. Sie wohnen hier und gehen ebenfalls Beschäftigungen und tagesstrukturierenden Maßnahmen im Haus und außerhalb des Hauses nach. Die Verwaltungskraft (m/w/d) übernimmt zentrale Verwaltungsaufgaben, um die alltäglichen Prozesse zu begleiten, zu überprüfen und trägt zu einem reibungslosen Ablauf bei. In enger Zusammenarbeit mit der Einrichtungsleitung ist eine kontinuierliche Weiterentwicklung der sozialen Dienstleistung angestrebt.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Büroorganisation
- Pflege und Verwaltung von Daten und Dateien
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Kontierung von Rechnungen
- Schnittstellentätigkeit zwischen Buchhaltung und Controlling
- Verwalten der Bargeldkonten
- verwaltungstechnische Abwicklung von Ein-, Um- und Auszügen

Ihr Profil

- kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse über Verwaltungsabläufe und Büroorganisation
- Kenntnisse der Kassenführung
- Kenntnisse der Buchhaltung
- Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien und MS Office
- sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Toleranz, Geduld, Konfliktfähigkeit, emotionale Belastbarkeit und professionelle Distanz

Wir bieten

- einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Vergütung nach Tarif (TVL), Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub, zusätzliche Altersvorsorge
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement / attraktive Förderung von Gesundheitsmaßnahmen (Hansefit)
- regelmäßige Teamsupervision und Dienstbesprechungen, Fort- und Weiterbildungen
- einen sicheren Arbeitsplatz
- ein angenehmes teamorientiertes Arbeitsfeld

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben – Sie können sich online bewerben
www.jobs-awo-bremen.de oder personal@awo-bremen.de

oder schriftlich¹ an:

AWO Bremen Personalabteilung
Referenznummer: 14/2024
Auf den Häfen 30/32
28203 Bremen

Fachliche Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne unser Einrichtungsleiter Herr Frese unter der Telefonnummer (0421) 5959766 oder per Mail an Michael.Frese@awo-bremen.de.

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