

Stellenausschreibung

Op de Wisch e.V. ist ein gemeinnütziger, sozialer Träger mit Schwerpunkten in der Ambulanten Sozialpsychiatrie und in der Jugendhilfe. Der Verein hat ca. 100 MitarbeiterInnen, 7 Niederlassungen in Hamburg und ein Reitprojekt.

Zur Unterstützung unseres kompetenten Verwaltungsteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

Mitarbeiter*in für Datenbank- und Büromanagement mit mindestens 30 Wochenstunden, gern auch Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Pflege der Klientendaten in unserem Datenbankprogramm, Eintragen von Bewilligungszeiträumen, Problemanalysen, Auswertungen, Unterstützung der Anwender*innen
- Einkauf z.B. von IT- und Telekommunikationsgeräten
- Zuständigkeit für Telefonie, Mietverträge und Versicherungen
- Bewerbungsmanagement
- Koordination des Arbeitsschutzes
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:

- Ausbildung im Bereich Büromanagement bzw. Verwaltung oder vergleichbar
- Affinität für IT-Lösungen und möglichst Erfahrung in der Arbeit mit Datenbankprogrammen
- Organisationsstärke, strukturierte, selbständige Arbeitsweise und Belastbarkeit
- Kommunikative, freundliche und teamorientierte Persönlichkeit

Wir bieten:

- Bezahlung entsprechend Ihrer Ausbildung und Praxiszeiten nach dem Tarifvertrag Pari HH sowie Förderung der betrieblichen Altersvorsorge und einen Zuschuss zur ProfiCard
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag

Für Rückfragen steht Ihnen Sibille Lutz (Verwaltungsleiterin) zur Verfügung. Ihre Bewerbung schicken Sie bitte möglichst schnell, spätestens bis zum 17.9.21 per Mail an:

Op de Wisch e.V., Oberstraße 14b, 20144 Hamburg, bewerbung@op-de-wisch.de

Op de Wisch e.V. _ AG Hamburg VR 12659

Oberstraße 14 b _ 20144 Hamburg
Tel. 040_600 88 34_00 _ Fax 040_600 88 34_22
info@op-de-wisch.de _ www.op-de-wisch.de

Bank für Sozialwirtschaft
IBAN _ DE81 2512 0510 0007 4544 00
BIC _ BFSWDE33HAN

