

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. 130 Mitarbeiter:innen, 9 Niederlassungen in Hamburg und ein Reitprojekt.

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir möglichst zum 01.03.2025 oder 01.04.2025 eine

qualifizierte Bürokraft mit Erfahrung (oder Interesse) in Personalsachbearbeitung für mind. 30 Std./Woche

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung unserer erfahrenen Personalsachbearbeiterin mit dem Ziel der gleichberechtigten Aufteilung des Arbeitsbereichs
- Mitarbeit in der Arbeitszeit- und Leistungsabrechnung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:

- Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar
- Vertiefte Kenntnisse in Lohnabrechnung und Arbeitsrecht wären wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Offene und teamorientierte Persönlichkeit mit Interesse für den sozialen Bereich

Wir bieten:

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, zentral gelegen in Hamburg-Hoheluft
- Tarifliche Bezahlung (PariHH analog TV/L) gemäß Ihrer Ausbildung und der Berufserfahrung sowie Förderung der betrieblichen Altersvorsorge und Übernahme der ProfiCard
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitsgestaltung

Für Rückfragen steht Ihnen Sibille Lutz (Verwaltungsleitung) unter Tel. 040/600 883 425 oder lutz@op-de-wisch.de zur Verfügung.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte per Mail an: bewerbung@op-de-wisch.de