

Die Gemeindepsychiatrische Dienste Hamburg-Nordost GmbH sucht

für den Bereich „Verwaltung“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst befristet auf ein Jahr und auf einen Teilzeit-Stundenumfang von circa 20 Stunden pro Woche ausgerichtet.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner/in für interne und externe Kundenbetreuung innerhalb von Servicezeiten
- Enge Zusammenarbeit mit den Kolleg/innen aus der Verwaltung und der Geschäftsführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Büroorganisation und –kommunikation
- Vorbereitende Tätigkeiten für Buchführung und Controlling
- Abwicklung von Zahlungsverkehr

Wir bieten:

- Befristete Teilzeit-Stelle (circa 20 Stunden pro Woche)
- Bezahlung in Anlehnung an TV-L
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen (z.B. Profi-Card)
- Sorgfältige Einarbeitung und selbstständiges Arbeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet
- Ein kleines, eng verbundenes Verwaltungsteam innerhalb eines mittelständigen sozialen Unternehmens

Wir wünschen uns und erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word
- Ideal wären Kenntnisse im Bereich Gehaltsabrechnung und Tarifvertrag (TV-L)
- Engagement und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit selbstorganisiert zu arbeiten
- Freude an Kommunikation mit unterschiedlichen Ansprechpartnern und ein ausgeprägtes Dienstleisterverständnis

Weitere Informationen zur GPD Nordost lesen Sie unter <http://www.gpd-nordost.de/>.
Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Auskünfte erteilt Herr Krug unter Tel.-Nr.: 040 / 682 826 65 oder thomas.krug@gpd-nordost.de.

Bewerbungen richten Sie bitte an die unten angegebene Adresse oder vorzugsweise per Mail an ina.neerfeld@gpd-nordost.de. Bewerbungsschluss ist der 10. März 2019.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.