

ZusammenLeben e.V. Wohldorfer Damm 20 22395 Hamburg

ZusammenLeben e.V.
Wohldorfer Damm 20
22395 Hamburg
Tel 040-604 00 36
Fax 040-604 00 53
kontakt@zl-hamburg.de
www.zl-hamburg.de

Stellenbeschreibung

für eine Stelle im Verwaltungsbereich.

**Zum 1.8.2020 suchen wir ein/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für 25 – 30 Stunden/Woche.**

Wer wir sind

ZusammenLeben bietet erwachsenen Menschen mit Assistenzbedarf vielseitige Wohn- und Arbeitsmöglichkeiten am Stadtrand von Hamburg. Wesentlich ist hierbei die Verwirklichung sozialer, kultureller und religiöser Impulse als tragende Säulen des Gemeinschaftslebens. Die Grundlage für das Assistenzangebot und die Zusammenarbeit bildet das anthroposophische Menschenbild Rudolf Steiners.

ZusammenLeben e.V. begleitet derzeit 70 Menschen vom rund-um-die-Uhr-betreuten Wohngruppensetting bis zum selbständigen Wohnen mit mobiler Assistenz. ZusammenLeben GmbH ist Träger von 24 anerkannten Werkstattarbeitsplätzen (WfbM) in zwei Arbeitsbereichen. Kooperationspartner sind die Elbe-Werkstätten. Der Gemeinschaftsimpuls von ZusammenLeben wird insbesondere durch ein vielfältiges kulturelles und religiöses Leben sichtbar. Einen Schwerpunkt bilden hierbei die Feiern zu den christlichen Jahresfesten sowie viele weitere Veranstaltungen im Jahreslauf.

Der Arbeitsbereich umfasst

Büroorganisation

- Bearbeitung Posteingang und Postausgang
- Schriftverkehr und Mailkorrespondenz
- Anrufannahme und Weiterleitung
- Terminplanung und Fristenkontrolle
- Interne Kommunikation und Netzwerkarbeit
- Verwaltungstätigkeiten
- Aktenführung

Kooperationen

Personalsachbearbeitung

einschließlich gesamter Gehaltsabrechnung für rund 50 Mitarbeiter/innen

Leistungsabrechnung

Überprüfung, Mahnwesen

Material

- Einkauf von Büromaterial und Hygienebedarf
- Verwaltung, Verteilung und Lagerhaltung

Gruppenreiseangebote für Klient/innen

- Planung von Verwaltungsaufgaben in Absprache mit Reisebegleiter/innen
 - Kalkulation, Buchung, Fahrzeuge, Teilnehmer/innen-Listen etc.
- Kostenkontrolle und Kontenverwaltung
- Auswertung

Raumvermietung

- Terminübersicht führen
- Beratung, Besichtigungen planen und ausführen
- Verträge ausfertigen
- Vorbereitung der Vermietung, Koordination, Schlüsselübergabe
- Lagerung und Ersatzbeschaffung von Geschirr

Sie bringen mit

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Bürokommunikation (Word, Excel)
- Kenntnisse und Erfahrung im Personalwesen und mit Gehaltsabrechnung
- Verwaltungskennntnisse
- eine strukturierte Arbeitsweise
- Interesse am Mitmenschen
- Freude an Kommunikation
- Interesse an einer auf Eigenverantwortlichkeit ausgerichteten Unternehmensstruktur
- Interesse an der Anthroposophie

Wir bieten

- eine vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, engagierten Team
- eine Vergütung in Anlehnung an TVL Gruppe 9, betriebliche Altersversorgung und weitere Sonderleistungen
- eine wertschätzende Unternehmenskultur

Ihre Bewerbung erbitten wir bis zum 15. Juni 2020.

Kontakt

ZusammenLeben e.V.
Frau Birgit Bock
Wohldorfer Damm 20
22395 Hamburg

Telefon 040-604 00 36
e-Mail: kontakt@zl-hamburg.de
Internet: www.zl-hamburg.de