

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 mit dem Schwerpunkt Finanzbuchhaltung und Büroorganisation.

Ab sofort suchen wir Sie (m/w/d) für 25 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. Grundlage für die Assistenzangebote und die Zusammenarbeit ist die Anthroposophie Rudolf Steiners.

ZusammenLeben e.V. begleitet derzeit 70 Menschen mit unterschiedlichen Assistenzbedarfen, vorwiegend in den Stadtteilen Bergstedt und Volksdorf, in Wohngemeinschaften der Besonderen Wohnformen sowie mit mobiler Assistenz im eigenen Wohnraum. 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.

Die Geschäftsstelle befindet sich in Hamburg-Bergstedt in direkter Nachbarschaft zu unserem Werkstattbereich und einem inklusiven Wohnprojekt unseres Trägers. Sie ist die zentrale Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen, Klient*innen, Angehörige, Kund*innen und Gäste. Unser Team besteht aus 3 Kolleg*innen mit unterschiedlichen Aufgabenschwerpunkten.

Kooperationen

Der Arbeitsbereich der ausgeschriebenen Stelle umfasst

Finanzbuchhaltung

- Durchführung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesen
- Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- selbständiges Buchen von laufenden Geschäftsvorfällen der Sachkontenbuchhaltung
- Kontenabstimmung und -klärung

Büroorganisation

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Aktenführung
- Schriftverkehr und Mailkorrespondenz, Bearbeitung Postein- und Postausgang
- interne Kommunikation
- Raumvermietung: Terminübersicht, Beratung, Planung und Ausführung von Besichtigungen, Ausarbeitung der Verträge, Vorbereitung der Vermietung, Koordination

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung und Bürokommunikation (MS Office)
- Verwaltungskenntnisse
- eine strukturierte, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Interesse am Mitmenschen
- 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
- Mitarbeit in einem lebendigen, agilen und nachhaltig wirtschaftendem Unternehmen der Sozialwirtschaft
- kurze Wege, gegenseitiges Vertrauen und eine hohe Transparenz
- Gleitzeit
- 30 Urlaubstage im Jahr

Ihre Bewerbung erbitten wir bis zum 20. November 2021.

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