Stellenangebot Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d)
Einsatzort: Soziale Beratungsstelle Bergedorf

Integrationshilfen e.V. ist ein im Jahr 1986 gegründeter, freier Träger der Wohnungslosen- und Straffälligenhilfe in Hamburg. Neben einer Einrichtung mit Übergangswohnungen und Beratungsangeboten für straffällig gewordene Personen unterhält der Verein eine Soziale Beratungsstelle für Menschen mit Wohnungsproblemen.

Für unsere **Soziale Beratungsstelle in Bergedorf/Billstedt** (https://www.bsberge-dorf.de/home.html) suchen wir zu sofort eine **Verwaltungsfachkraft** (w/m/d) mit Buchhaltungskenntnissen in Teilzeit (29,25h/Woche, unbefristet) mit der Möglichkeit zur Vollzeittätigkeit (39h/Woche).

Ihre Aufgaben:

Durch Ihre Anwesenheit vor Ort leisten Sie einen wertvollen Beitrag im Tagesgeschäft, indem Sie Verwaltungsaufgaben erledigen und die vor Ort tätigen Sozialpädagog*innen bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten unterstützen. Ihre Aufgaben sind dabei im Wesentlichen:

- **Gewährleistung einer prüfungsfähigen, abschließenden Buchhaltung:**

  Begleitung der Finanzierungsumstellung von Zuwendungsfinanzierung auf Entgeltfinanzierung
  Rechnungsstellung der Entgeltabrechnung
  Buchführung und Controlling der Entgeltgeldeingänge
  Budgetverwaltung
  Kontierung der Kassenabstimmung
  Kassenabrechnung, Kontenkontrolle
  Führung von Kontenlisten im Rahmen der Geldverwaltung
  Organisation und Durchführung des Online-Bankings
  Kassenbuchführung
  Kooperation mit der Verwaltungsgeschäftsstelle des Trägers
  Vorbereitung externer Buchprüfungen

- **Rezeption und Telefondienst:**

  Annahme und Zuordnung von Telefonaten
  Empfang und Platzierung von Klient*innen
  Beantwortung von E-Mails

- **Büroorganisation**

  Beschaffung von Büromaterialien, von Porto und Flyern
  Koordination von Techniker- und Handwerkerleistungen
  Unterhaltung des Wartebereichs und Botengänge

- Teilnahme an Teambesprechungen und Supervision

Wir erwarten:

Zur zuverlässigen Erledigung der obenstehenden Aufgaben, sind folgende Fähigkeiten erforderlich:

- Eine kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit EDV (MS-Office Programme)
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken (u.A. DATEV, dv-Haus)
- Kenntnisse im Bereich der Büroorganisation
- Kenntnisse im Bereich des Online-Bankings
- Ein freundliches und professionelles Auftreten
- Eine offene, empathische und respektvolle Grundhaltung gegenüber hilfesuchenden Menschen.
- Eine selbständige, eigenverantwortliche und reflektierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einen routinierten Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien

Wir bieten:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Ein engagiertes Team von Kolleg*innen
- Große Wertschätzung für Ihren Einsatz im Rahmen Wohnungslosenhilfe
- Ein Gehalt, das sich orientiert an den Gegebenheiten des Öffentlichen Dienstes (TV-L EG 8)
- Fortbildung und Supervision
- Betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Qualifikations- und Arbeitszeugnisse

bis zum **15.01.2026** im PDF-Format per E-Mail an:
bewerbungen@integrationshilfen-hamburg.de

Kontakt
bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren:
Janina Elit, Tel.: 040/3195708
bei fachlichen Fragen:
Team der Sozialberatungsstelle, Tel.: 040/7136721

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!