



Landesverband
Hamburg e.V.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, Duldungsinhaber*innen, Menschen ohne Papiere und andere Migrant*innen in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum berät Klient*innen zentriert u.a. zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Fragen, zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zu freiwilliger Rückkehr sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus - zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes sowie der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V. Seit 2020 ist im Flüchtlingszentrum die Zentralstelle zur Koordinierung von Erstorientierungskursen (EOK) in Hamburg angesiedelt. Die Verwaltungskraft in diesem Bereich soll öffentliche Zuwendungen und Fördermittel der EOK verwalten. Dazu gehören u.a. die Sachbearbeitung im Abrechnungswesen mit EOK-Trägern, die Mitarbeit bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln mit dem BAMF und andere bereichsbezogene organisatorische Aufgaben. **Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht ab sofort eine Verwaltungskraft (m/w/d)** für die zentrale Koordinierung von Erstorientierungskursen (ZKE) als Elternzeitvertretung in Vollzeit (39 Stunden/Woche) Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Chiffre **FZ 24.07.** per E-Mail im PDF-Format an bewerbung@fz-hh.de

Stellenbeschreibung

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Abrechnungswesen mit den EOK-Trägern
- Weiterleitung von Zuwendungen (Bundesmittel) und Prüfung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung entsprechend der Verwendungsnachweise
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für das BAMF
- Mitwirkung in Verwaltung und Abrechnung von öffentlichen Zuwendungen
- Mitwirkung bei vorbereitenden Buchhaltungstätigkeiten
- Organisatorische Aufgaben der laufenden projektbezogenen Verwaltung
- andere administrative Aufgaben

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Gute Beherrschung gängiger Office-Programme, sehr gute Excel-Kenntnisse
- Sehr gutes Verständnis von Zahlen und Finanzen
- Kenntnisse im Rahmen des Zuwendungs- und Haushaltsrechts
- Gewissenhafte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Interesse am Engagement in der Arbeit für und mit Menschen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Eckdaten

- Nummer: **122892**
- Erstelldatum: 15.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg
- Region: Hamburg
- Zum / ab: schnellstmöglich
- Befristete Anstellung, befristet bis 31.08.2025
- Vollzeit

Wir bieten Ihnen

- Die Mitarbeit in einem dynamischen, anspruchsvollen, sozialen Arbeitsfeld
- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fortbildungen und Schulungen in Ihrem Aufgabenbereich und darüber hinaus
- Die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen, multikulturellen Team
- Ein Entgelt analog zum TV-L, bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen in der Entgeltgruppe TV-L E 8 und die tarifliche Jahressonderzahlung

Ansprechpartner*in

bewerbung@fz-hh.de
Alma Ramirez
Adenauerallee 10
20097 Hamburg

Telefon: 040-284 079 148
E-Mail: ramirez@fz-hh.de
Internet: www.fz-hh.de