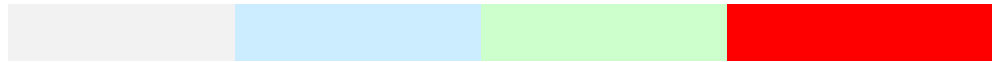


HAMBURGER ARBEITSASSISTENZ



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung unseres Teams

eine Verwaltungsfachkraft für den Bereich Buchführung, Office Management und Entgeltabrechnung in Teilzeit (25-35 Stunden / Woche)

Die **Hamburger Arbeitsassistenz** ist ein Fachdienst für die berufliche Eingliederung von Menschen mit Behinderung in den ersten Arbeitsmarkt. Unsere 130 Mitarbeiter*innen begleiten Menschen mit Behinderung in Betrieben des regionalen Arbeitsmarktes. Unsere Verwaltung unterstützt diese Arbeit auf vielfältige Weise.

Ihre Aufgaben

- Finanzbuchhaltung: Prüfung, Kontierung und Buchung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Kassenbuchführung und Kontenabstimmung (Agenda)
- Entgeltabrechnung: Vorbereiten und Durchführen der Gehaltsabrechnungen, Melde- und Bescheinigungswesen, Erstellen von Verträgen, Führen der Personalakten etc. (Agenda, SBS)
- Erstellung von Abrechnungen und Auswertungen inkl. Mahnwesen
- Administrative Aufgaben (Bestellwesen, Rezeption, Terminorganisation, Ablage etc.)
- Ansprechpartner_in für Kolleg_innen und Kund_innen
- Schriftverkehr mit Kund_innen und Kolleg_innen

Wir erwarten

- eine **erfolgreich abgeschlossene Ausbildung** als Steuerfachangestellte(r) oder Bürokaufmann/-Kauffrau bzw. eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung und in der Entgeltabrechnung (vorzugsweise Datev oder Agenda)
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Teamplayer mit Freude an der Zusammenarbeit
- eine sorgfältige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Kunden - und Serviceorientierung im Kontakt mit unseren Kund_innen und Kolleg_innen
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem kleinen Team
- ein gutes Betriebsklima und flache Hierarchien
- Tarifliche Vergütung nach TV-HAA in der AVH inkl. Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberfinanzierte, betriebliche Altersversorgung nach 2 Jahren Betriebszugehörigkeit
- Flexible Arbeitszeiten, eine Aufteilung der Arbeitszeit auf 4 Tage in Absprache mit dem Team ist möglich
- Gezielte Fort- und Weiterbildungen

Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens zum 31.05.2019. Bitte richten Sie diese ausschließlich an **arbeiten@hamburger-arbeitsassistenz.de**

Bei Fragen zu diesem Stellenangebot rufen Sie uns gerne an. Sie erreichen uns unter: 040 / 43 13 39-0.

Ihre Ansprechpartner_innen sind: Iris Stoltz (Verwaltungsleitung), Achim Ciolek, Helmut Jünger (Geschäftsführung)

