

**Stellenausschreibung:
Mitarbeiter*in in der Geschäftsstelle**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Verwaltungskraft (m/w/d)

in Teilzeit (12 Std./Woche)

Tätigkeitsort: Elmshorn

Die gemeinnützige PERSPEKTIVE GmbH ist ein anerkannter Träger der freien Jugendhilfe.

Wir unterstützen seit vielen Jahren Kinder, Jugendliche, junge Volljährige und deren Familien mit unterschiedlichsten stationären (Inobhutnahmen, Wohn Einrichtung) und ambulanten (gem. SGB VIII und SGB IX, Schulbegleitung, etc.) Angeboten. Ebenfalls zum Träger gehören die FBS Elmshorn, die Akademie-Kindertagespflege und das Familienzentrum Elmshorn.

Für unsere Geschäftsstelle in Elmshorn und zur Unterstützung unseres bestehenden Verwaltungsteams suchen wir in Teilzeit eine*n kaufmännische*n Allrounder*in. Der Job ist genau das richtige, wenn Ihnen ein vielfältiger Aufgabenbereich Spaß bringt und Sie Aufgaben gewissenhaft und sorgfältig bearbeiten.

Als Verwaltungskraft sind Sie in viele Abläufe in der Geschäftsstelle eingebunden und erledigen unterschiedliche Aufgaben selbstständig, u.a. Prüfung der Zahlungseingänge, kaufmännische Assistenzaufgaben und allgemeine Büroorganisation.

Je nach Kenntnissen und Interessen kann das Aufgabenfeld auch erweitert werden, wie z.B. um die Pflege der sozialen Medien bzw. der Homepage oder kleinere IT-Tätigkeiten.



**Gemeinnützige
PERSPEKTIVE GmbH**

**Ihre aussagefähige
Bewerbung richten Sie bitte
per Mail an:**

**[bewerbung@
perspektive-jugendhilfe.de](mailto:bewerbung@perspektive-jugendhilfe.de)**

Bei Fragen kontaktieren Sie:

Herrn Daniel Zehm,
04121 / 291 95 60 oder
0176 / 315 606 19

Gemeinnützige
PERSPEKTIVE GmbH
Klaus-Groth-Promenade 4
25335 Elmshorn

[https://www.perspektive-
jugendhilfe.de](https://www.perspektive-jugendhilfe.de)

Wir bieten:

- Die Mitarbeit in einem interessanten und vielseitigem Arbeitsbereich
- Eine motivierende und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Selbstständiges Arbeiten mit Raum für eigene Ideen
- Ruhiges Arbeitsfeld in der Geschäftsstelle einer gemeinnützigen Einrichtung
- Ausreichend Zeit zum Kennenlernen bestehender Abläufe und Prozesse
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Jahressonderzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld)

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung
- Lust auf ein vielfältiges Arbeitsfeld als Allrounder*in
- Buchhalterische Kenntnisse und Fähigkeiten von Vorteil
- Aufgaben werden mit großer Sorgfalt bearbeitet
- Organisiertes und strukturiertes Arbeiten
- Dynamisches und freundliches Auftreten
- Kommunikationsstark
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sicherheit im Umgang mit Microsoft-Office (Word, Excel, Outlook)
- Sicherheit in Wort und Schrift