

STELLENANGEBOT

Die Margaretenhort gGmbH ist ein in Hamburg-Harburg ansässiger Träger der Kinder- und Jugendhilfe, der die Bedarfe der Menschen im Hamburger Süden aufnimmt. Gute Arbeit zu leisten, bedeutet im Margaretenhort am Nutzer*innenwillen ausgerichtete Unterstützung anzubieten. Wir arbeiten zielgruppen- und bedarfsorientiert und entwickeln so passgenaue Angebote.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin, für unsere Geschäftsstelle eine*n Personalfachkaufmann*frau (oder vergleichbare Qualifikation) für 30 Std./Woche.



Informationen:

Im Alltag unserer Geschäftsstelle arbeiten Mitarbeiter*innen aus der Verwaltung, Buchhaltung, Personalabteilung, IT-Administration und Öffentlichkeitsarbeit sowie Teamleitungen, Bereichsleitungen und die Geschäftsführung. Darüber hinaus ist die Geschäftsstelle für alle Mitarbeiter*innen – wie z.B. pädagogische Fachkräfte – aber auch für Externe und Nutzer*innen eine zuverlässige Anlaufstelle für die unterschiedlichsten Anliegen und Fragen rund um die Margaretenhort gGmbH.

Ihre Aufgaben bei uns:

Vor Ort arbeiten Sie Aufgaben im Personalmanagement und in der Personalsachbearbeitung. Hierzu zählen u.a. die Betreuung und Begleitung des Spektrum Personalentwicklung, die Unterstützung unseres Bewerbungsmanagements, die Zusammenarbeit mit unserer Personalabteilung, unserer Mitarbeiter*innenvertretung (MAV) und unseren Leitungsgremien. Des Weiteren arbeiten Sie Kontroll- und Optimierungsaufgaben sowie Personalsachbearbeitungsaufgaben in Vertretungsfällen.

Nach einer Einarbeitung in die genannten Arbeitsfelder übernehmen Sie darüber hinaus mit einem Umfang von 10 Wochenstunden Assistenzaufgaben. Hierunter fallen u.a. die Planung und Organisation von betrieblichen Veranstaltungen, fachspezifische Projektübernahmen und sonstige Assistenzaufgaben.

Wir bieten Ihnen:

Bei uns haben Sie die Möglichkeit, sich mit Ihren Stärken in ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld sowie in ein hochmotiviertes Team einzubringen und mitzugestalten.

Ganz nach dem Motto „Mensch lernt nie aus“, legen wir sehr viel Wert auf regelmäßige Fort- und Weiterbildungen.

Faires Gehalt und ausreichend Urlaub? Aber sicher, denn wir zahlen gemäß KTD!
Ebenso erhalten Sie ein HVV-ProfiTicket und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir haben Ihr Interesse geweckt, noch Fragen oder Unsicherheiten? Kein Problem!

Melden Sie sich gerne bei unserer Verwaltung, unter der Nummer: 040-790 189-0 und fragen Sie nach Dörte Brokate. Schicken Sie uns unter Angabe der folgenden Stellennummer 18082020 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Deckblatt, Anschreiben, Chronologischer Lebenslauf und Zeugnisse), als PDF-Dokument, direkt an bewerbung@margaretenhort.de.