



Wir suchen ab 01.02.2025

Verwaltungskraft / Assistenz der Geschäftsführung (w/d/m)
29,25 Std./Wo.

Die Stelle umfasst folgende Aufgabengebiete

- Vorbereitende Finanzbuchhaltung, Beleg- und Kassenführung sowie Schlüsselberechnungen für zuwendungsfinanzierte Projekte,
- Budgetkontrolle/Controlling
- Antragsstellung und Verwendungsnachweisführung in Absprache mit Geschäftsführung
- Vertragserstellung und -verwaltung für Honorarkräfte
- Zentrale Standortverwaltung, Unterstützung und Überwachung von technischen Maßnahmen
- weitere Verwaltungstätigkeiten
- Assistenz der Geschäftsführung

Wir wünschen uns

- kaufmännische Fachausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Projektverwaltung, Finanzbuchhaltung und finanzieller Abrechnung von öffentlichen Mitteln (z.B. Sozialbehörde, EU-Fonds, z.B. ESF, AMIF)
- sicherer Umgang mit MS Excel, MS-Office und Kenntnisse von Dokumentationssystemen/Datenbanken
- gutes Zahlenverständnis und Gewissenhaftigkeit
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- strukturiertes, selbstständiges, verantwortungsbewusstes, lösungsorientiertes Arbeiten im Team

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- regelmäßige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundlichkeit
- betriebliches Gesundheitsmanagement und einen aktiven Betriebsrat
- tarifliche Vergütung analog TV-L E 8

Bewerbungen von BIPOC sind ausdrücklich erwünscht. verikom fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir möchten insbesondere Interessent*innen, die über Mehrsprachigkeit, eigene Rassismuserfahrung und/oder familiäre Migrationsbiographie verfügen, zu einer Bewerbung ermutigen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte einen entsprechenden Nachweis beilegen).

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet. Eine unbefristete Beschäftigung wird angestrebt.

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung (ohne Foto) als E-Mail** bis 12.01.2025 an: gf@verikom.de

verikom gGmbH, Hospitalstr. 109, 22767 Hamburg
Ansprechpartnerin: Susanne Frosch