

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

➤ Schwerpunkt Verwaltung & Personal

Der Hort Tigerente e.V. und die Kinderwarft HH gGmbH sind anerkannte Träger der freien Jugendhilfe in Hamburg mit fünf Einrichtungen und rund 90 Mitarbeitenden im Bereich Kita und ganztägige Bildung und Betreuung an Schulen. **Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Schwerpunkt Verwaltung & Personal.**

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Organisation der Geschäftsstelle sowie zuverlässige Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung im laufenden Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Gesprächen und Besprechungen
- Unterstützung in der Personaladministration – Vertragsänderungen bis hin zu Bescheinigungen und Zeugnissen
- Pflege von Personalunterlagen sowie Überwachung wichtiger Termine und Fristen
- Datenpflege unter Beachtung des Datenschutzes
- Vorbereitung und Bearbeitung von Schriftverkehr, Unterlagen und organisatorischen Vorgängen
- Buchhaltung u.a. mit vorbereitenden Arbeiten für die externe Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Kommunikation und Abstimmung mit Einrichtungsleitungen, Vorstand und externen Ansprechpartnern



DAS BRINGEN SIE MIT

Für diese Position suchen wir vor allem eine Person, die strukturiert arbeitet, mitdenkt und den Überblick behält.

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, Verwaltung, Personal oder eine vergleichbare Qualifikation – alternativ entsprechende einschlägige Berufserfahrung
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und digitalen Arbeitsmitteln
- eine selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- eine freundliche, verbindliche und wertschätzende Kommunikation
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- idealerweise Berufserfahrung in Assistenz, Verwaltung oder Personaladministration
- wünschenswert wären Kenntnisse aus dem Bereich der Hamburger Schul- und Sozialbehörde zum Thema Kita-Gutschein und Ganztägige Betreuung und Bildung an Schulen

Erfahrung im sozialen oder pädagogischen Bereich ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung. Wichtig sind uns Organisationstalent, Eigenverantwortung und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen.

DAS ERWARTET SIE BEI UNS

- eine unbefristete Teilzeitstelle von 30 bis zu 35 Wochenstunden
- eine Kernarbeitszeit von 8:30-16:00 Uhr bei einer 35 Stunden-Vollzeitstelle
- 32 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- ein kostenfreies HVV-/Deutschlandticket
- EGYM Well Pass

Wir bieten Ihnen ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet bei einem sozialen Arbeitgeber in einem angenehmen Arbeitsumfeld. Den Hort Tigerente e.V. gibt es seit rund 35 Jahren mit ständiger Weiterentwicklung, entstanden aus einer Elterninitiative mit inzwischen 5 Einrichtungen. Das Geschäftsbüro befindet sich im Herzen Hamburg-Bergstedts im Siemers'sche Hof.

**Bewerben Sie
sich JETZT!**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

zentrale@tigerente-hort.de / Kai Breutigam (Geschäftsleitung)