

Stellenausschreibung

Verwaltungsangestellte*r (m/w/d) im Umfang von 25 Wochenstunden, unbefristet

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für eine abwechslungsreiche Tätigkeit in unserer Verwaltung eine*n vielseitige und kommunikative Kollege*in.

Der Einsatzort ist vornehmlich unser Stammsitz in der Hochallee 1 in Harvestehude. Zurzeit residieren wir wegen Umbau und Komplettsanierung bis voraussichtlich Oktober 2026 im Albertinen-Haus, Sellhopsweg 18-22 in Hamburg-Schnelsen.

Bewerber*innen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Aufgaben:

- Postbearbeitung, Anfragen per Telefon und Mailverkehr bearbeiten.
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung, Ablage, Archivierung und Digitalisierung von analogen Rechnungen.
- Abrechnung und Durchführung von Kassenstunden in unseren Standorten nach Absprache im Verwaltungsteam 14tägig bis einmal wöchentlich vor Ort in unseren Standorten in Harvestehude/Schnelsen, Eidelstedt (Pinneberger Chaussee 64) oder Stellingen (Borchertstraße 4).

Wir wünschen uns:

- Sie verfügen idealerweise über eine Ausbildung als Bürokauffrau*mann, Sozialversicherungsangestellte*r, Buchhalter*in oder vergleichbare Tätigkeit oder verfügen als Quereinsteiger*in über die entsprechenden Erfahrungen mit unterschiedlichsten Abläufen im Bereich Verwaltung.
- Der Umgang mit Menschen in unseren Einrichtungen interessiert Sie und Sie sind offen für neue Erfahrungen.
- Sie arbeiten gerne in einem Team und sind absprachefähig.
- Sie beherrschen MS Office, insbesondere sind Sie mit Excel vertraut, idealerweise kennen Sie sich mit der Software „Simba“ aus.

Es erwartet Sie:

- Eine spannende, abwechslungsreiche und sinnstiftende Arbeit bei einem Träger der Eingliederungshilfe für Menschen mit einer psychischen Erkrankung.
- Ein buntes Team an Kollegen*innen.
- Tarifliche Bezahlung nach dem TV-L. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Ausbildungsstand und beruflichen Vorerfahrungen.
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und zusätzliche betriebliche Krankenversicherung.
- Ermäßigtes Deutschland-Ticket im Rahmen der HVV Proficard.
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Sabbat-Modellen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Nachweisen der Ausbildung und Arbeitszeugnissen schicken Sie bitte bis zum **15. Mai 2026** an: bewerbung@gpze.de

oder per Post an die Geschäftsführung GPZE gGmbH, Herrn Helmut Krüger, c/o Albertinen-Haus, Sellhopsweg 18-22, 22459 Hamburg.

Rückfragen zum Bewerbungsverfahren an Herrn Terfloth, Telefon: 040 / 415 31 112 (Mi. - Fr.)