



H-TEAM E.V.
hilft Bürgern in Not

H-TEAM e.V. · Plinganserstr. 19 · 81369 München

Bürofachkraft (m/w/d) zur Verstärkung unserer Verwaltung

Einsatzort: Plinganserstraße 19, München

Arbeitszeit: Teilzeit oder Vollzeit

Starttermin: Ab 01.01.2023

Befristung: Keine

,H' wie HILFE! Wir über uns:

Der H-TEAM e.V. ist Mitglied des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes und hat es sich zum Ziel gesetzt, ein umfassendes Dienstleistungsnetz für Menschen bereitzustellen, die Hilfe benötigen, weil Krankheit, Unfall, Alter oder andere Schicksale sie an den Rand der Gesellschaft gedrängt haben. Der mildtätige und gemeinnützige Verein wurde 1990 von engagierten Bürger:innen gegründet und beschäftigt heute inkl. Ehrenamtlicher ca. 50 Mitarbeiter:innen an seinem Standort in München-Sendling.

Mit sieben Abteilungen und zahlreichen Projekten unterstützen wir diejenigen Menschen, die es am nötigsten haben. Die verschiedenen Abteilungen des Vereins arbeiten eigenständig und unabhängig voneinander, jedoch in fachlichem und kollegialem Austausch. Die schnelle Hilfe für Menschen in Not entspricht unserem Selbstverständnis, das Motto **LEBE, LIEBE, LACHE** liegt uns besonders am Herzen. Um zukünftig noch mehr Menschen die Verbesserung ihrer Lebenssituation zu ermöglichen, suchen wir **SIE!**

Die Abteilung:

In der Verwaltung laufen die administrativen Vorgänge der verschiedenen Abteilungen zusammen. Dank der thematischen Vielfalt des H-TEAM e.V. und den damit verbundenen unterschiedlichen Arbeitsvorgängen, ist auch die Arbeit in der Verwaltung inhaltlich abwechslungsreich und vielfältig. Themen, wie die Umsetzung der Digitalisierung oder der anstehende Generationenwechsel, bieten Aufstiegsmöglichkeiten, sowie die Zukunft der Abteilung aktiv und kreativ mitzugestalten.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a:

- Personalverwaltung
- Gehaltsabrechnung
- Erstellung von Statistiken
- Bearbeiten von Vergütungsanträgen und Abrechnungen
- Post und Telefon (Terminkoordination)
- Verwendungsnachweise erstellen
- Buchhaltung



Was bringen Sie mit?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Office) und gängiger EDV
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie -bereitschaft
- Engagement und Eigeninitiative
- Selbständiges strukturiertes Handeln, Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortung, Qualitätsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Soziale und interkulturelle Kompetenz
- Empathie und Fähigkeit zur Abgrenzung

Hinweis: Die Inklusion von Behinderten entspricht unserem Selbstverständnis. Behinderte bzw. schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsplatz
- Flexible Anstellungsmöglichkeiten: Teilzeit oder Vollzeit möglich
- Selbständiges eigenverantwortliches Arbeiten in einem interdisziplinären Team
- Spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum
- Einbindung in ein kleines Team mit engagierten Kolleg:innen
- Flache Hierarchien
- Vergütung in Orientierung an TVöD
- Einkaufsgutschein in Höhe von bis zu 40,- € monatlich (steuerfrei)
- Jährliche Prämie in Höhe von 5% des Bruttojahresgehalts
- Gesundheitsprämie für Präventionskurse i.S.d. §§ 20, 20 a SGB V bis 240,-€ brutto jährlich
- Berufliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- Fahrtkostenzuschuss bis zu 504,00 EUR für öffentliche Verkehrsmittel (MVG „Jobticket“)
- Eine Arbeit, bei der Sie Gutes tun!

Sie haben Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen

- per E-Mail an: info@h-team-ev.de
Hinweis: Anlagen im PDF-Format, insgesamt maximal 7 MB
- oder per Post an: H-TEAM e.V.
Frau Elisabeth Hofmann
Plinganserstraße 19
81369 München

Haben Sie noch Fragen?

Kontaktieren Sie uns gerne: Ansprechpartnerin: Elisabeth Hofmann, Tel.: 089 - 747 36 20