NUSSKNACKER E.V.

Der Nussknacker e.V. ist seit 1985 ein gemeinnütziger Träger im Bereich medizinischer und sozialer Dienste im Westen Hamburgs. An verschiedenen Standorten im Bezirk Altona betreuen und behandeln unsere Praxen und Einrichtungen Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen. Unser Ziel: die integrierte und damit optimierte Versorgung der Menschen im Bezirk.

Wir suchen Verstärkung für unser Team!

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) - Büroorganisation & Verwaltung

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest strukturiert und hast Freude daran, dafür zu sorgen, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft? Du kümmerst dich gerne um administrative Aufgaben, behältst den Überblick und packst auch bei kaufmännischen Themen mit an?

Dann würden wir dich gerne kennenlernen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich als **kaufmännische Assistenz (m/w/d).** Du kümmerst dich um die Organisation und Verwaltung unseres Büroalltags und übernimmst eigenständig verschiedene kaufmännische und organisatorische Aufgaben.

Deine Aufgaben:
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Dokumentenverwaltung, Ablage und Organisation des Büroalltags
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung, Rechnungsprüfung, Rechnungserfassung und Zahlungsübersichten
- Organisation und Beschaffung von IT-Hardware, Software und Büroausstattung
- Verwaltung laufender Verträge, insbesondere Versorgungs- und Versicherungsverträge, einschließlich Laufzeitüberwachung
- Einholung und Vergleich von Angeboten sowie Unterstützung bei Schadensmeldungen
- Ansprechpartner für interne organisatorische Anliegen und Unterstützung bei weiteren administrativen Aufgaben

Das bringst du mit:
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation, Verwaltung oder Büromanagement
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung und im kaufmännischen Rechnungswesen sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen
- Eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und einen guten Blick für Details
- Freude daran, unterschiedliche Aufgaben zu übernehmen, selbstständig zu arbeiten und bei Bedarf mit anzupacken

Das bieten wir dir:
- Eine abwechslungsreiche Position mit vielseitigen Aufgaben
- Selbstständiges Arbeiten und kurze Entscheidungswege
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team
- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung nach TV-L, inkl. Jahressonderzahlung
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Klingt interessant? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!
Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen und deine Gehaltsvorstellungen an die **bewerbung@nussknacker-hh.de**
Ein möglicher Eintrittstermin kann gerne ebenfalls angegeben werden.