

Einleitung:

Im Nordosten Hamburgs erbringen wir mit insgesamt etwa 90 Mitarbeitenden an momentan sieben Standorten wohnortnahe ambulante Leistungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen – und das seit fast 50 Jahren. Auf dieser Erfahrung ruhen wir uns jedoch nicht aus. Wir gehen verstärkt neue Wege mit innovativen Systemen und Leistungen. Die stetige Weiterentwicklung mit dem Ziel, die Teilhabe und Selbstbestimmung unserer Nutzer:innen maßgeblich zu ermöglichen, bestimmt unsere Haltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung eine

Aushilfe (m/w/d) für die Verwaltung auf Minijob-Basis.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der laufenden Buchhaltung
- Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung und beim Buchen der Kassen

Was wir bieten

- 14 Euro Stundenlohn bei einer Arbeitszeit bis maximal 9 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Eine Tätigkeit in einem sinnstiftenden Bereich
- Teilnahme an internen Veranstaltungen

Was Sie mitbringen sollten – Ihre Qualitäten

- Vorkenntnisse in der Buchführung
- Erfahrung mit Verwaltungsaufgaben von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit und eine strukturierte, genaue Arbeitsweise

Auskünfte erteilt Frau Sandra Fölsch unter der Tel.-Nr. 040 682826-69.

Bewerbungen richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@gpd-nordost.de.

Weitere Informationen zur GPD Nordost finden Sie unter <http://www.gpd-nordost.de/>.