



## Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in für unsere

#### **Verwaltung (m/w/d)**

zur Unterstützung unseres Teams in der Gemeinschaftsunterkunft Rauchstraße.

**zum 01.02.2023 · Vollzeit · unbefristet**

Wir vom Roten Kreuz sind Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz und Rothalbmondbewegung, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen unterschiedslos Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not. Im Zeichen der Menschlichkeit setzen wir uns für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein. Die DRK Schöneberg Wilmersdorf hilft gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Verwaltungskraft**.

#### Wir bieten Ihnen:

- Teil eines dynamischen, interdisziplinären und interkulturellen Teams
- Faires Gehalt
- Flexible Arbeitszeiten: Montag – Freitag
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr

#### Ihre Aufgaben:

- Dokumentation von Ein- und Auszügen
- Tägliches Controlling der Belegungsstruktur
- Koordination der Kostenübernahmen sowie Vorbereitung für die monatliche Rechnungslegung in enger Abstimmung mit der Buchhaltung
- Führung der Kasse in enger Abstimmung mit der Buchhaltung
- Unterstützung der Heimleitung u.a. bei Einkäufen des Geschäftsbedarfes
- Erstellen von Statistiken

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Sehr gute PC-Kenntnisse in Excel und Word
- Zahlenaffinität
- Kenntnis der politischen/ sozialen Verhältnisse der wichtigsten Herkunftsländer von Vorteil
- Interkulturelle Kompetenz
- Fähigkeiten zur Konfliktvermeidung und Mediationstechniken von Vorteil
- Ausgezeichnete Deutsch in Wort und Schrift (min. B2)
- Eine weitere relevante Fremdsprache (Arabisch, Persisch (Farsi/Dari), Russisch, Kurdisch) wäre von Vorteil, aber kein Muss
- Erste Erfahrung in der Arbeit mit geflüchteten Menschen bzw. innerhalb einer Unterkunft
- Erste Kenntnisse über mögliche Kostenträger (LAF, Bezirksamt, Job Center usw.)
- Überdurchschnittliche Lernfähigkeit und Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten



- Hohe Durchsetzungsfähigkeit und empathischer Umgang mit den Menschen

Fühlen Sie sich angesprochen?

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer frühestmöglichen Verfügbarkeit an: [mcgimpsey@drk-swh.de](mailto:mcgimpsey@drk-swh.de).

Für weitere Fragen erreichen Sie Herrn Paul McGimpsey, Operativer Leiter (COO), unter 030-23321961-11.

**Kontakt**

Arbeitgeber

DRK Schöneberg Wilmersdorf hilft gGmbH

Ort

Berlin Rauchstraße

Ansprechpartner:

DRK Schöneberg Wilmersdorf hilft gGmbH

Kranzer Straße 6 – 7

14199 Berlin

E-Mail:

[mcgimpsey@drk-swh.de](mailto:mcgimpsey@drk-swh.de)

Veröffentlicht am:

24.02.2023