

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

FRIEDRICH-WILHELM-STIFT  
gemeinnützige GmbH

## **Bürokauffrau (m/w/d) oder Fachkraft (m/w/d) mit vergleichbarer Qualifikation in Vollzeit**



Die Friedrich-Wilhelm-Stift gGmbH ist ein Träger der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe. Den Schwerpunkt der Arbeit bildet die Betreuung von Kindern und Jugendlichen auf 70 teilstationären und stationären Plätzen. Außerdem werden sozialraumbezogene ambulante erzieherische Hilfen und präventive Projekte der frühen Hilfe angeboten. Der Träger wirkt bei der Stadtteilentwicklung für den Sozialraum Bockum-Hövel mit.

Unser Verwaltungsteam unterstützt die Arbeit der Pädagogen, Führungskräfte und Geschäftsführung durch eine gute und enge Zusammenarbeit.

### **Ihre Aufgaben**

- Tätigkeiten am Empfang (u.a. Telefonzentrale, Begrüßen von Besuchern)
- Kassenabrechnungen mit den einzelnen Wohngruppen
- Reisekostenabrechnungen
- Mitarbeit in der Buchhaltung (u.a. Kontieren und buchen)
- Korrespondenz und Pflege der Versicherungsangelegenheiten in Absprache mit der Geschäftsführung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Sie sind eine aufgeschlossene, kommunikative Persönlichkeit
- Sie verfügen über ein gutes Organisationsvermögen und der Fähigkeit selbständig zu arbeiten
- Sie haben Freude an der Arbeit mit Menschen und sind bereit sich –auch- in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

### **Unser Angebot**

- eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit mit einem breit gefächerten Aufgabenspektrum
- eine adäquate Bezahlung nach BAT-KF mit Jahressonderzahlung
- eine zusätzliche Altersvorsorge
- Möglichkeit des E Bike Leasings

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

**Friedrich-Wilhelm-Stift gGmbH oder [krueger@friedrich-wilhelm-stift.de](mailto:krueger@friedrich-wilhelm-stift.de)  
Frau Nicole Krüger  
Dr.-Voßhage-Str. 6, 59065 Hamm**