

# Verwaltungskraft (m/w/d)

Brücke Schleswig-Holstein gGmbH

---

## Über das Unternehmen

Ambulante, teilstationäre u. stationäre Einrichtungen im Bereich gemeindenahe Psychiatrie u. Suchthilfen (Übergangwohnheime, therap. Wohngruppen, Tagesstätten, Tageskliniken, Einrichtungen berufl. Eingliederung, Werkstätten, Integrationsbetriebe)

[www.bruecke-sh.de](http://www.bruecke-sh.de)



## Einsatzort

Projensdorfer Straße 142, 24106 Kiel

## Stellenbeschreibung

Wir sind die Brücke SH. Alle zusammen. Das heißt fast 800 Mitarbeiter\*innen in neun Kreisen und kreisfreien Städten in Schleswig-Holstein. Seit rund vier Jahrzehnten helfen wir Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen bei der psychischen Gesundung und Stabilisierung. 3400 Menschen schenken uns ihr Vertrauen, jedes Jahr. Und wir vertrauen in unsere Mitarbeiter\*innen. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und große persönliche Gestaltungsspielräume. Wir arbeiten zusammen, helfen uns gegenseitig und wachsen an und mit den Menschen, die wir unterstützen.

Für unsere regionale Verwaltung in Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

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

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden, unbefristet.

### **Was Sie machen**

- Bank- und Kassenführung, Kassenabschluss
- Vorkontierung von Rechnungen, interne und externe Rechnungsstellung, Meldung abrechnungsrelevanter Daten (Vorbereitung von Belegungslisten);
- Verwahrgeldbearbeitung einschließlich des Kontenabgleichs
- Offene Postenverwaltung einschließlich Mahnwesen

- Führen der Urlaubsübersicht, Bearbeitung von Krankmeldungen und der Fehltagkartei
- Aktenverwaltung, Ablage, Wiedervorlage
- Sachbezogene Unterstützung der Mitarbeiter\*innen bei Angelegenheiten, Vorgängen und Abläufen der Verwaltung
- Sachbezogene Unterstützung der Nutzer\*innen bei verwaltungsrelevanten Angelegenheiten
- Posteingang, Postverteilung der für die Region zentral eingehenden Post an die Einrichtungen und Dienste
- Postausgang (Bündelung und Vorbereitung sämtlicher Verwaltungsunterlagen aus den Einrichtungen und Diensten für den Versand an die Zentralverwaltung)
- Verwaltung, Bereitstellung, Bestellung von Büromaterial, Fachliteratur und sonstigem Informationsmaterial  
Anlegen und laufende Aktualisierung von Listen

### **Was Sie ausmacht**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, idealerweise im sozialen Bereich
- hohe Kommunikative und organisatorische Kompetenz
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie zur Teamarbeit
- sicherer Umgang mit EDV-Programmen, insbesondere MS Office
- freundliches und wertschätzendes Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität

## Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b1Ds>

## Bewerbung & Kontakt

### **Was wir für Sie machen**

Bei der Brücke SH übernehmen wir soziale Verantwortung. Wir setzen uns für alle Menschen ein, auch für unsere Mitarbeiter\*innen. Wertschätzung ist bei uns nicht nur ein Begriff, sondern gelebter Teil der Unternehmenskultur. Bei uns gibt's einen Kinderzuschlag, Kurz-Sabbatical, Bikeleasing und wir bezuschussen alle, die mit Bus oder Bahn zur Arbeit kommen. Und das sind nur einige Beispiele von vielen. Uns liegen Menschen nämlich am Herzen. Die, die bei uns arbeiten genauso wie die, für die wir arbeiten.

### **Jetzt machen!**

Ihr Kontakt für Fragen ist Harald Möller (Verbundmanager)  
(erreichbar unter 0431-888047-81)

Wir machen uns für Chancengleichheit stark. Auch als Arbeitgeberin. Bei uns zählen Qualifikation und Persönlichkeit. Nicht Behinderung, Geschlecht, Nationalität, ethnische oder soziale Herkunft, sexuelle Orientierung und Identität, Alter oder Religion.

Wir freuen uns auf Sie!