

Verwaltungskraft in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Mixed Pickles e. V. - Verein für Mädchen* und Frauen* mit und ohne Behinderungen

Über das Unternehmen

Der Träger Mixed Pickles ist vielseitig aufgestellt und unterhält folgende Einrichtungen bzw. Fachbereiche: Landesnetzwerk für Frauen mit und ohne Behinderungen in SH, inkl. Kinder- und Jugendarbeit mit zwei Standorten in Lübeck, Schwerpunkt Mädchen-/Frauenarbeit, Assistenzleistungen im Wohn- und Sozialraum, niedrigschwellige Betreuungsleistungen, Schulbegleitung, Koordination des Offenen Ganztags an einem Förderzentrum



www.mixedpickles-ev.de

Einsatzort

Mixed Pickles e. V. - Verein für Mädchen* und Frauen* mit und ohne Behinderungen – Schmiedestraße 10-18, 23552 Lübeck

Stellenbeschreibung

Verwaltungskraft in Teilzeit mit 20 Wochenstunden für die Bereiche Schulbegleitung und Offener Ganztag (m/w/d)

Mixed Pickles e. V. ist ein anerkannter Träger der Jugendhilfe in Lübeck. Wir setzen uns für Inklusion, Selbstbestimmung und die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit und ohne Behinderung ein.

In unseren Arbeitsbereichen Schulbegleitung und Offener Ganztag unterstützen wir Kinder und Jugendliche mit Behinderung in ihrem Schulalltag und ermöglichen ihnen eine möglichst selbstbestimmte Teilhabe am schulischen und sozialen Leben.

Zur Unterstützung unserer pädagogischen Koordinatorin suchen wir eine engagierte und strukturierte Verwaltungskraft, die administrative Aufgaben in beiden Bereichen übernimmt und zu einem reibungslosen Ablauf unserer Angebote beiträgt.

Ihre Aufgaben

Verwaltung im Bereich Schulbegleitung

- Erfassung, Prüfung und Verwaltung von Bewilligungsbescheiden sowie Überwachung von Bewilligungszeiträumen und Fristen
- Vorbereitung und Erstellung von Leistungsabrechnungen gegenüber den zuständigen Kostenträgern
- Pflege von Stammdaten und digitalen Verwaltungsakten
- Pflege von Übersichten, Statistiken und Auswertungen
- Allgemeine Zuarbeit für die pädagogische Fachleitung und Verwaltung

Verwaltung im Bereich Offener Ganzttag

- Administrative Bearbeitung von Anmeldungen, Betreuungsverträgen, Vertragsänderungen und Abmeldungen
- Pflege und Aktualisierung von Kinder-, Eltern- und Vertragsdaten
- Abrechnung von Aktivpässen und des Bildungsfonds
- Bearbeitung und Überwachung von Elternbeiträgen und Ermäßigungen
- Administrative Unterstützung bei der Organisation der Ferienbetreuung
- Allgemeine Zuarbeit für die pädagogische Fachleitung und Verwaltung

Bereichsübergreifende Verwaltungsaufgaben

- Rechnungsstellung für den Bereich Kinder- und Jugendarbeit
- Unterstützung bei allgemeinen anfallenden Verwaltungsaufgaben.

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Verwaltung oder Sachbearbeitung, idealerweise bei einem sozialen Träger
- Einen sicheren Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook
- Eine selbstständige, sorgfältige und gut organisierte Arbeitsweise
- Ein gutes Zahlenverständnis und Sicherheit im Umgang mit Abrechnungen und Daten
- Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen
- Verantwortungsbewusstsein und einen sensiblen Umgang mit vertraulichen Daten

Das bieten wir Ihnen

- Eine Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA, Entgeltgruppe 6
- Jahressonderzahlung und 31 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Verwaltungstätigkeit

- Eine strukturierte Einarbeitung in beide Arbeitsbereiche
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur Fortbildung und fachlichen Weiterentwicklung
- Die Möglichkeit, Verwaltungsabläufe aktiv mitzugestalten

Bewerbung & Kontakt

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 01.12.2026 !

Mixed Pickles e. V.

Schmiedestraße 10-18

23552 Lübeck

E-Mail: info@mixedpickles-ev.de

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen und Erfahrungen.
Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich willkommen.

Ein erweitertes Führungszeugnis ist vor Arbeitsbeginn vorzulegen.