

Die hamburger arbeit GmbH ist ein gemeinnütziges öffentliches Unternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg und seit über 40 Jahren ein erfahrener sozial- und arbeitsmarktpolitischer Dienstleister mit rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Unsere Geschäftsbereiche: Sozialberatung und Gesundheitsförderung für sozial benachteiligte Personen, öffentliche Schuldner- und Insolvenzberatung. Unser Hauptsitz ist in Hamburg Eilbek.

Zur Verstärkung unseres Teams Schuldner- und Insolvenzberatung

suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Mitarbeiter/in der Verwaltung (m/w/d)
in Teilzeit (19,5 Stunden)
für unseren Standort in Bergedorf**

Die Schuldner- und Insolvenzberatung der hamburger arbeit GmbH unterstützt seit über 20 Jahren im Auftrag der Freien und Hansestadt Hamburg Menschen mit geringem Einkommen bei der Bewältigung ihrer Schuldenprobleme. Neben der Überwindung von Überschuldung ist auch die Vermeidung von Verschuldung durch verschiedene Präventionsangebote Gegenstand unserer Tätigkeit. Als nach § 305 InsO anerkannte geeignete Stelle bieten wir offene Beratungsangebote, langfristige Einzelberatung, verhandeln mit Gläubigern, bereiten bei Bedarf das Insolvenzverfahren vor und führen Informationsveranstaltungen und Präventionsangebote durch.

Ihre Aufgaben:

- Erste/r Ansprechpartner/in für die Ratsuchenden der Schuldner- und Insolvenzberatung
- Sicherstellung einer effektiven und effizienten Büroorganisation, Erledigung allgemeiner Korrespondenz sowie Telefondienst
- Anlegen und Pflegen von digitalen Akten
- Übernahme von organisatorischen und administrativen Tätigkeiten wie z. B. Terminkoordination und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Statistiken
- Rechnungserstellung
- Korrespondenz mit den Grundsicherungsämtern
- Vertretung der Verwaltung im Standort Eilbek

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation

Was Sie mitbringen sollten:

- Freundliches und souveränes Auftreten
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Flexibilität sowie selbstständige Arbeitsweise
- Fundierte EDV-Anwendungskenntnisse

- Fundierte Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- externe Supervision und kollegiale Beratung
- flexible Arbeitszeiten
- 30 bezahlte Urlaubstage sowie eine Jahressonderzahlung und eine leistungsorientierte Bezahlung
- Vergütung nach TV-AVH (Entgeltgruppe E 7) incl. Sozialleistungen
- Zuschuss zum Deutschlandticket/HVV-Jobticket

Die hamburger arbeit strebt an, eine Unterrepräsentanz im Rahmen der Gleichstellung abzubauen. Personen des unterrepräsentierten Geschlechts werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Daher sind Bewerbungen von Männern besonders erwünscht. Das gleiche gilt für Menschen mit Schwerbehinderung. Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wenn Sie diese abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe als besondere Herausforderung betrachten, dann übersenden Sie uns bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 142 bis zum 11.04.2025** an:

hamburger arbeit GmbH

**Bereich Personal • Hammer Steindamm 44 • 22089 Hamburg •
per Mail in einem PDF-Dokument an: arbeit@hamburger-arbeit.de**

Für Fragen zur Stellenausschreibung nehmen Sie bitte mit Herrn Henrik Schmidt Kontakt auf. Telefon: 040 428684448; E-Mail: schmidt.henrik@hamburger-arbeit.de