

Die Diakonie Frankfurt und Offenbach sucht für die Bahnhofsmision ab **dem 01.10.2024** eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

(in Teilzeit 29,25 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2025)

WER WIR SIND

In unseren rund 200 sozialen Einrichtungen in den Bereichen Beratung, Bildung, Jugendarbeit, Diakonie, Seelsorge und Evangelische Tageseinrichtungen für Kinder in Frankfurt und Offenbach arbeiten wir mit 2.000 Mitarbeitenden unterschiedlicher Professionen eng zusammen. Wir begleiten, beraten und betreuen Menschen jeden Alters und vieler verschiedener Lebenslagen – von den Jüngsten bis zu den Ältesten. Der Evangelische Regionalverband Frankfurt und Offenbach (ERV) und seine Diakonie ist damit einer der großen Träger kirchlicher, sozialer und diakonischer Arbeit in den beiden Main-Metropolen.

Die Bahnhofsmision Frankfurt am Main versteht sich als Erstanlauf- und Clearingstelle für alle Menschen rund um den Hauptbahnhof, die hier im Not- und Krisenfall Rat und Hilfe finden.

Ziel ist neben Informationsweitergabe, Erstberatung, Kriseninterventionen und Notfallhilfe, bedarfs- und fachgerechte Vermittlung in das Hilfesystem der Stadt Frankfurt. Die Mitarbeiter*innen der Bahnhofsmision sind Ansprechpersonen in besonderen Lebenslagen, Not- und Krisensituationen. Die Angebote tragen dazu bei, dass Menschen, die erst einmal nicht institutionell verortet sind, die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben ermöglicht werden.

Träger ist der evangelische Regionalverband, Fachbereich Diakonie und Seelsorge.

WIR BIETEN

- Qualifizierte und individuelle Einarbeitung
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach kirchlichem Tarif (E6+50%) – Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDO)
- Eine arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersversorgung durch die Evangelische Zusatzversorgungskasse (EZVK)
- Zusätzliche Leistungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf – Familienbudget
- Jobticket / Jobrad
- ein Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung

IHRE AUFGABEN

- Kassenabrechnungen und Haushaltsüberwachungen
- Erstellung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Führung einer Handkasse
- Auszahlung von finanziellen Leistungen und Beihilfen
- Abrechnungen

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Teilnahme an Besprechungen / qualifizierter Austausch im kollegialem Rahmen
- Erheben und dokumentieren von statistischen Daten

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene qualifizierte kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im kameralistischen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und in der DOPPIK
- Gute PC-Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der gängigen Office-Software
- Teamfähigkeit
- Toleranz und Einfühlungsvermögen im Umgang mit dem Klientel

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) sind in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) Standard.

Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) wird aufgrund der christlichen Strukturierung und Konzeption der Einrichtung begrüßt. Andere oder keine Konfessionszugehörigkeiten schließen eine Tätigkeit nicht aus.

WEITERE INFORMATIONEN:

Nähere Auskünfte erteilt Frau Wienand unter der Telefonnummer 069/25493880 oder per Mail: anja.wienand@diakonie-frankfurt-offenbach.de

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten sie bitte online über unser Karriereportal unter:

https://jobs.diakonie-frankfurt-offenbach.de/stellenangebot/verwaltungsangestellte-m-w-d-in-teilzeit-19-5-wstd.--job-frankfurt-94587.html?tc=2-1495&custom_header=1&frame=diakonie-f-of