

Sachbearbeitung Geflüchteten- und Wohnungslosenhilfe

Standort: **21029, Hamburg (Bergedorf)**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **nach Vereinbarung**



Wir suchen Sie als Sachbearbeiter - Geflüchteten- und Wohnungslosenhilfe (**m/w/d**) in Vollzeit für unseren Kunden mit Sitz in 20537 Hamburg im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

Warum zu pluss?

- Verhandelbare Vergütung
- Individuelle Vertragsgestaltung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Zuschuss für das HVV Deutschlandticket durch pluss
- Optionales Arbeiten im Homeoffice
- Mitarbeiterangebote (z.B. Adidas, Zalando, Sony, Sky u.v.m.)
- Option auf Übernahme durch den Kundenbetrieb

Kernaufgaben:

- SAP Debitorenbuchhaltung
- SAP Kreditorenbuchhaltung
- Rechnungsprüfungen (sachlich und rechnerisch)
- Erstellung von Bescheiden und Abmahnungen
- Administrative Tätigkeiten
- Durchführung des Mahnwesens sowie Rechnungsstellung
- Klärungsgespräche mit Bewohner:innen u.a. zu Gebührenaussfällen

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Studium mit kaufmännischem Schwerpunkt oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich
- Praktische Erfahrung mit Buchhaltungsprogrammen wie z.B.: SAP, Datev, Lexware sowie sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur bereichsübergreifenden Vertretung
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Fähigkeit zu priorisieren auch unter hohem Zeitdruck
- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht und SGB II
- Flexibilität, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Kundenorientierung
- Wertschätzender Umgang mit den Bewohner:innen



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4904050017340)
E-Mail: bewerbung-hamburgoffice@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Sachbearbeitung Geflüchteten- und Wohnungslosenhilfe

Standort: **21029, Hamburg (Bergedorf)**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Vergütung: **nach Vereinbarung**



- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie Organisations- und Koordinationstalent
- Sicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft sich fortzubilden und auf Veränderungsprozesse einzulassen
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten

Wer wir sind? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 30 Jahren am Markt und beschäftigt in über 40 Standorten mehr als 2.500 Mitarbeiter. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann und schaffen daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Leidenschaft, Offenheit und Zuverlässigkeit definieren unseren Qualitätsanspruch und erzeugen dabei Vertrauen auf allen Seiten des Arbeitsmarktes.

Haben Sie noch offene Fragen? Gerne stehen wir Ihnen auch mit unserem WhatsApp-Service zur Verfügung. Sie erreichen uns unter 0174 / 45 45 500

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann bewerben Sie sich über den Bewerbungs-Button. Alternativ bewerben Sie sich gerne per E-Mail: bewerbung-hamburgoffice@pluss.de oder rufen Sie uns an unter: 040 / 23 88 110

Übrigens: Bewerber 50+ sind bei uns herzlich willkommen!

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: bewerbung-hamburgoffice@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)