

## Stellenausschreibung

### Verwaltungsfachkraft/ Bürokräft (m/w/d)

Wir möchten unser Team ab sofort mit einer Verwaltungsfachkraft/ Bürokräft (m/w/d) (20 bis 30 Stunden/ Woche) verstärken. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 1 Jahr befristet und größtenteils im Homeoffice möglich. Sie sollten jedoch in Hamburg oder Umland ansässig sein. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist denkbar.

Zu den Angeboten von *handgold* gehören:

- individuelle Gebärdensprachkurse für Firmen, Bildungsträger und Familien in Form von Hausgebärdensprachkursen
- Gebärdensprach-Assistenz in Kitas
- Dolmetsch- und Übersetzungs-Dienstleistungen

Unser Einsatzgebiet umfasst den Großraum Hamburg, das südliche Schleswig-Holstein und Nord-Niedersachsen, sowie Berlin und Brandenburg. Auch Ferndolmetschen über Online-Videokonferenzen bieten wir an.

#### Wir erwarten von Ihnen als Bewerber\*in, dass Sie...

- kompetent in Deutscher Gebärdensprache sind oder bereit sind diese zu erlernen
- einschlägige Kompetenzen in der deutschen Schriftsprache haben
- teamfähig sind und gerne selbständig arbeiten
- über eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder über eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung verfügen
- kundenorientiert sind
- vorzugsweise bereits Erfahrungen mit dem SGB IX und SGB XII haben
- gute EDV / Office-Kenntnisse besitzen

#### Ihre Aufgabenbereiche wären unter anderem...

- Übernahme von Verwaltungstätigkeiten
- Kundengespräche führen
- E-Mail- und ggf. Telefonkommunikation (mit Assistenz)
- Personalmanagement
- organisatorische Tätigkeiten
- enge Zusammenarbeit mit Jugend- und Sozialämtern, Arbeitsagenturen, Jobcenter und Integrationsämtern
- ggf. andere Aufgaben nach Absprache.

#### Wir bieten Ihnen...

...eine Zusammenarbeit in einem kleinen, gebärdensprachlichen, mobilen und innovativen Team  
...ein vielfältiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld  
...eine faire Bezahlung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns - am besten **per E-Mail an [info@handgold-gebaerden.de](mailto:info@handgold-gebaerden.de)**. Bitte reichen Sie folgende Unterlagen mit Ihrer Bewerbung ein:

- Bewerbungsschreiben mit Gehaltsvorstellung,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Zeugnisse und Abschlüsse

Wir freuen uns auf Verstärkung in unserem Team!