

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Hessen vertritt die Interessen von hilfebedürftigen und benachteiligten Menschen ebenso wie die Interessen seiner Mitgliedsorganisationen. Durch Lobbyarbeit, fachliche, rechtliche und finanzielle Unterstützung sichern wir die Qualität der Sozialen Arbeit unserer Mitglieder. Wir sind der Spitzenverband von über 800 sozialen Mitgliedsorganisationen aus den Bereichen Kinder- und Jugendhilfe, Gesundheitswesen, Frauen- und Mädchenarbeit, Behinderten- und Altenhilfe, Migrationsarbeit, Suchtkranken- und Selbsthilfe, Straffälligen- und Wohnungslosenhilfe, Arbeitsmarktpolitik sowie soziale Psychiatrie.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Landesgeschäftsstelle am Standort Frankfurt am Main suchen wir ab sofort eine

**Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) für die Allgemeine Verwaltung  
In Teilzeit, 30 Std./Woche**

**Die Tätigkeit...**

... umfasst Aufgabenbereiche, welche in der allgemeinen Verwaltung des Landesverbandes anfallen:

- Administration des Fuhrparks, inkl. Überwachung von Wartungs- und Serviceterminen, das Schadensmanagement und die Erstellung von Berichten für das Kostenmanagement.
- Immobilienmanagement mitsamt den Prozessen um die Betreuung von Mietverhältnissen (Abschluss, Beendigung, Abwicklung), Nebenkostenabrechnungen, Auftragserteilung an Handwerker und Dienstleister
- Pflege und Überwachung von Verträgen
- Bearbeitung und Abwicklung von Versicherungsschäden in Zusammenarbeit mit unserem Versicherungsdienst und bei diesem auch Ansprechperson für diesen Bereich

... bietet Gestaltungsmöglichkeiten:

- Etablierung von Standards
- Laufende Optimierung von Abläufen und Schnittstellen
- Aufbau und spätere Betreuung einer Software zur zentralen Verwaltung von Verträgen

... lebt von einer aktiven Kommunikation:

- ob Mitgliedsorganisationen, Kollegen, Teammitglieder oder Dienstleister - eine verlässliche, selbständige und freundliche Kommunikation ist Ihre Basis für eine gute Zusammenarbeit

**Wir suchen eine Person...**

... die sich mit den Werten des Paritätischen identifiziert

... für die die oben genannten Tätigkeiten aufgrund ihrer Ausbildung und Erfahrung eine Bereicherung darstellen

... die sich gerne in das Team der Verwaltung des Paritätischen einbringt und an mindestens zwei Tagen in der Woche im Büro Präsenz zeigt

**Wer zu uns kommt, den erwarten...**

... flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (derzeit zwei Präsenztage in der Verwaltung)  
... gelebte Vereinbarkeit von Familie und Beruf, so haben wir eine spezielle Betriebsvereinbarung zur Familienzeit und bieten einen Zuschuss zu den Betreuungskosten  
... neben der jährlichen Mitarbeitendenklausur, bieten wir unseren Mitarbeitenden einen Betriebsausflug und eine Weihnachtsfeier  
... eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L, Entgeltgruppe 8 mit Zusatzversorgung und einer Zuzahlung zum Jobticket (D-Ticket)

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen, per E-Mail, welche Sie uns gerne mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an **bewerbung-pp@paritaet-projekte.org** senden. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Nadine Knopp unter Telefonnummer 069 - 955262 15 jederzeit gerne zur Verfügung.

**Deutscher Paritätischer Wohlfahrtsverband, Landesverband Hessen e. V.**  
**Auf der Körnerwiese 5, 60322 Frankfurt am Main**

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir bemühen uns um ein ausgeglichenes Geschlechterverhältnis sowie um eine interkulturelle Vielfalt in allen Funktionen.

**Bitte beachten Sie unsere Datenschutzerklärung unter dem Link: <https://www.paritaet-hessen.org/ueber-uns/landesverband/impressum/datenschutz>**