

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 800 sozialen Mitgliedsorganisationen aus den Bereichen Kinder- und Jugendhilfe, Gesundheitswesen, Frauen- und Mädchenarbeit, Behinderten- und Altenhilfe, Migrationsarbeit, Suchtkranken- und Selbsthilfe, Straffälligen- und Wohnungslosenhilfe, Arbeitsmarktpolitik, soziale Psychiatrie sowie Freiwilligenarbeit.

Der Paritätische Hessen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)**  
**In Vollzeit, 40 Std./Woche, ggf. teilbar**

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Mitgliedsorganisationen: Selbständige Kommunikation, Unterstützung bei der Abrechnung und dem Aufbau eines Mahnwesens
- Unterstützung beim Aufbau und spätere Betreuung eines neuen Softwaremoduls zur zentralen Verwaltung von Verträgen
- Kommunikation mit internen und externen Kunden
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen und Referaten des Verbandes
- Unterstützung bei der Betreuung von Sonderprojekten
- Mitwirkung bei der Dokumentation und Protokollführung
- Recherchetätigkeiten

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung, gerne im gemeinnützigen Bereich
- belastbare Erfahrung in kundenorientierter Kommunikation
- Grundkenntnisse im Vertragswesen
- Begeisterung für digitale Lösungen
- Schnelle Auffassungsgabe und organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Engagement, genaues und lösungsorientiertes Handeln

Wir bieten:

- verantwortungsvolle, eigenständige Tätigkeit
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein gutes Arbeitsklima und ein engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten zur Vereinbarkeit mit Familie und Beruf
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L, Entgeltgruppe 7
- Zusatzversorgung und Jobticket
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen, nur per E-Mail, die Sie bitte mit Angabe des möglichen Eintrittstermins an [bewerbung-pp@paritaet-projekte.org](mailto:bewerbung-pp@paritaet-projekte.org) senden.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Nadine Knopp unter Telefonnummer 069 – 955262 15 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.