



Landesverband
Hamburg e.V.

Verwaltungsmitarbeiter *in (m/w/d)

Das Flüchtlingszentrum Hamburg sucht ab sofort eine **Verwaltungskraft (m/w/d)** für die Wegweiskurse (WWK) in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche). Das Flüchtlingszentrum Hamburg bietet für Asylsuchende, Duldungsinhaber*innen, Menschen ohne Papiere und andere Migrant*innen in Hamburg persönliche und umfassende Beratung und hilft bei der individuellen Klärung von Perspektiven. Das Flüchtlingszentrum berät klient*innen zentriert u.a. zu asyl- und aufenthaltsrechtlichen Fragen, zum Spracherwerb, zu Arbeit und Qualifizierung, zu freiwilliger Rückkehr sowie – für Menschen ohne Aufenthaltsstatus – zur medizinischen Versorgung und zur Kita-Betreuung. Träger des Flüchtlingszentrums sind die Hamburger Landesverbände der Arbeiterwohlfahrt und des Deutschen Roten Kreuzes sowie der Caritasverband für das Erzbistum Hamburg e.V. Das Projekt „WWK – Wegweiskurse in Hamburg“ begann am 1. Juli 2026. Es organisiert und führt kurze Orientierungskurse für neu angekommene Geflüchtete durch. Die Verwaltungskraft in diesem Projekt ist für die Verwaltung öffentlicher Zuwendungen und Fördermittel der WWK zuständig. Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem die Sachbearbeitung im Abrechnungswesen mit Kulturmittler*innen, die Mitarbeit bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln mit dem BAMF sowie andere projektsbezogene organisatorische Aufgaben.

Stellenbeschreibung

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Durchführung projektbezogener Buchhaltungs- und Abrechnungstätigkeiten
- Zuarbeit bei Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen und sonstigen Berichtspflichten
- Pflege projekt- und hamburgspezifischer Daten im Monitoring-System
- Anfertigung und Führung interner Übersichten der durchgeführten sowie geplanten WWK in Hamburg
- Erstellung und Verwaltung von Zielgruppennachweisen und Teilnehmendenlisten
- Zusammenstellung projektbezogener Ausgaben
- weitere administrative Aufgaben im Projektkontext

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- gute Beherrschung gängiger Office-Programme, sehr gute Excel-Kenntnisse
- sehr gutes Verständnis von Zahlen und Finanzen
- Kenntnisse im Rahmen des Zuwendungs- und Haushaltsrechts sind von Vorteil
- Gewissenhafte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, hohes Maß an Selbständigkeit und Organisationsgeschick
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Wir bieten Ihnen

- die Mitarbeit in einem dynamischen, anspruchsvollen, sozialen Arbeitsfeld
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fortbildungen und Schulungen in Ihrem Aufgabenbereich und darüber hinaus
- die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen, multikulturellen Team
- ein Entgelt analog zum TV-L und die tarifliche Jahressonderzahlung

Die Stelle ist zunächst bis 30.06.2029 befristet, das Arbeitsverhältnis kann bei gesicherter Finanzierung darüber hinaus verlängert werden. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der **Chiffre FZ 26.04** mit einem aussagekräftigen Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und ggf. Arbeitszeugnissen. Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden können. Bitte senden Sie uns **Ihre Unterlagen ausschließlich bis zum 07. August per E-Mail und im PDF-Format an die Adresse bewerbung@fz-hh.de**. Arbeitsort ist das Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg. www.fz-hh.de

Eckdaten

- Nummer: **180433**
- Erstelldatum: 24.07.2026
- Fachbereich: Sonstige Einrichtungen
- Einrichtung:
Flüchtlingszentrum Hamburg, Adenauerallee 10, 20097 Hamburg
- Region: Hamburg / Hamburg-Mitte
- Zum / ab: schnellstmöglich
- Befristete Anstellung, befristet bis zunächst bis 30.06.2029 befristet
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Flüchtlingszentrum Hamburg
Mustafa Sheikh Saidi
Adenauerallee 10
20097 Hamburg

Telefon: 040284079137
E-Mail: bewerbung@fz-hh.de
Internet: www.fz-hh.de