



## Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für die Lebensplätze für Frauen \*

TEILZEIT

Am Loferfeld 58, 81249, München

Mit Berufserfahrung

05.03.25

### Mit Dir. Für Morgen.

Die **Lebensplätze für Frauen\*** - unter der Trägerschaft des Evangelischen Hilfswerks München gGmbH – möchte älteren, wohnungslosen Münchner Bürgerinnen\*, bei denen besondere Lebensverhältnisse mit sozialen Schwierigkeiten im Sinne des § 67 SGB XII verbunden sind, auf Dauer ein selbstbestimmtes und geschütztes Leben ermöglichen.

In einem Haus im Münchener Westen werden 33 Apartments für die Frauen bereitgestellt. Das Haus befindet sich nur wenige Gehminuten vom S-Bahn-Halt Lochhausen entfernt. Die Bewohnerinnen\* erhalten einen eigenen unbefristeten Mietvertrag mit allen damit einhergehenden Rechten und Pflichten. Zusätzlich werden von einem interdisziplinären Team im Haus Beratung, Begleitung und Unterstützung angeboten. Die Teilnahme an diesen Angeboten ist für die Bewohnerinnen\* freiwillig. Analog des Housing-First-Konzeptes gibt es eine Trennung zwischen Vermietung und Beratung.

Für diese neue Einrichtung suchen wir **zum 01.05.2025 unbefristet** eine

**Verwaltungsfachkraft** (m/w/d) in Teilzeit (32 Wochenstunden).

Aus konzeptionellen Gründen freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Frauen\*.

## Das sind Ihre Aufgaben:

- Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen sowie laufender Geschäftsvorfälle
  - Weiterleitung der Unterlagen an die zentrale Buchhaltung
  - Protokollführung bei Teamsitzungen
  - Verwaltung von Schriftverkehr
  - Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Anrufweiterleitung, Besucher\*innenempfang)
  - Eigenständige Kassenführung der Barkasse(n)
  - Abrechnung und Verwaltung von Spendengeldern
  - Überwachung der Mieteingänge
  - Überwachung laufender Mahnverfahren
  - Verwaltung von Ein- und Auszügen
  - Ausstellung und Anpassung von Mietverträgen
  - Anpassungen bei Mieterhöhungen
  - Ab- und Berechnung der anfallenden Betriebs- und Nebenkosten
  - Erstellen und Führen von Inventarlisten des gesamten Hauses
  - Organisation und Bestellung von Hausverbrauchsmaterialien
  - Zuarbeiten in der Personalabrechnung (Zeitzuschläge und Jahresabrechnungen)
- 

## Darauf können Sie sich freuen:

- Sinnstiftende Tätigkeit in einer frauenspezifischen Einrichtung
  - Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
  - Mitgestaltung beim Aufbau der neuen Einrichtung
  - Regelmäßige Teamsitzungen und Supervision
  - Möglichkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
  - Mitarbeit in einem innovativen, gemeinnützigen und vielfältigen Sozialunternehmen mit hoher Mitwirkungs- und Beteiligungskultur
  - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
  - Regelmäßige Supervision
  - Unbefristeter Dienstvertrag und eine Vergütung in E8 gem. Tarif [AVR Bayern \(https://www.diakonie-bayern.de/mitarbeiten/gehaltsrechner\)](https://www.diakonie-bayern.de/mitarbeiten/gehaltsrechner)
  - 31 Urlaubstage (bei 5-Tage-Woche) plus zwei weitere freie Tage für den 24. und 31. Dezember
  - Jahressonderzahlung (ähnlich dem Weihnachtsgeld)
  - Ballungsraumzulage
  - Viele Zusatzleistungen (attraktives betriebliches Altersvorsorge-Programm, Beihilfeversicherung, Familienbudget u.a.)
  - Zuschuss zum Deutschlandticket als Job-Ticket (MVG und Bahn) oder Jobrad
  - Vergünstigungen für Mitarbeitende bei den body + soul Fitnessstudios in und um München und bei zahlreichen weiteren Partnern (Mode, Tickets, Mobilfunk, Reisen u.v.m.)
- 

## Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (idealerweise mit Schwerpunkt Immobilien) oder (Büro-)Kauffrau/-mann und Berufserfahrung
  - Empathie und Fachlichkeit im Umgang mit unseren Klientinnen\*
  - Gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse (Office)
  - Zielorientiertes, eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
  - Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
  - Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildungen
  - Mittragen des diakonischen Auftrags
- 

## Ihr Kontakt zu uns:

### Neugierig geworden? Bewerben Sie sich gleich online!

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Referenznummer #1893952 per E-Mail senden an [recruiting@hilfswerk-muenchen.de](mailto:recruiting@hilfswerk-muenchen.de).

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen die Bereichsleitung Isabel Schmidhuber telefonisch unter 089 / 12 69 91-340 zur Verfügung.

---

ONLINE BEWERBEN ([HTTPS://JOBDB.SOFTGARDEN.DE/JOBDB/PUBLIC/JOBPOSTING/APPLYONLINE/CLICK?JP=54185241](https://jobdb.softgarden.de/jobdb/public/jobposting/applyonline/click?JP=54185241))

---

---

[Impressum \(https://evangelisches-hilfswerk-muenchen.softgarden.io/imprint\)](https://evangelisches-hilfswerk-muenchen.softgarden.io/imprint) | [Datenschutzerklärung \(https://evangelisches-hilfswerk-muenchen.softgarden.io/data-security\)](https://evangelisches-hilfswerk-muenchen.softgarden.io/data-security)  
Powered by [softgarden \(https://www.softgarden.de\)](https://www.softgarden.de)