



Die Johann-Wilhelm-Rautenberg-Gesellschaft e.V.

sucht **ab 01.09.2026** für ihre Verwaltung/Geschäftsstelle

eine Verwaltungskraft (w/m/d)

Die J.W.-Rautenberg-Gesellschaft, gegründet 1965, ist ein gemeinnütziger Träger von Angeboten für psychisch erkrankte Menschen und Familien. Wir wollen denjenigen helfen, die sich allein nur unzureichend oder gar nicht helfen können. Deshalb machen wir uns für die Verbesserung der Lebenssituation psychisch erkrankter Menschen und deren Familien stark. Leitgedanke unserer diakonischen Arbeit ist eine annehmende, akzeptierende Haltung, die vorhandene Ressourcen und Entwicklungspotentiale erkennt und würdigt.

Am 27.10.2022 wurde die JWRG e.V. als erste Einrichtung der Diakonie Hamburg als ökofaire Einrichtung ausgezeichnet.

Derzeit ist die JWRG in folgenden Aufgabenfeldern überwiegend in Hamburg-Mitte tätig:

- Assistenz in der Sozialpsychiatrie für psychisch erkrankte Menschen (ASP)
- Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten: („Die Münze“ und Housing
- First mit flankierende Peer-Beratung)
- Teilhabe an arbeitsweltlichen Kontexten („Rosenblatt & Fabeltiere“)
- Hilfen zur Erziehung: Erziehungsberatung, Sozialpädagogische Familienhilfe und
- Erziehungsbeistandschaft
- Soziotherapie
- Projekte:
 - o gefördert aus RISE-Mitteln: „Hafer&Heide“ - Nachbarschaftszeitung für Haferblöcken
 - o gefördert aus SIN-Mitteln: offene Angebote im Hafertreff

Wir suchen für die Geschäftsstelle eine*n Kolleg*in in Teilzeit mit 20 Std./Woche.

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung in SIMBA (Bank, Debitoren, Kreditoren, Kassen etc.)
- Kassenführung
- Jahresabschlussbuchungen
- Geldverwaltung in zwei Einrichtungen der JWRG
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. eine Ausbildung als Büroassistent/in, Bürokaufmann/-frau, Bankkauffrau/mann, zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Vergleichbares)
- Umfassende Buchführungskennntnisse
- Fundierte und sichere PC-Kenntnisse insbesondere im Umgang mit Office-Programmen (Outlook, Word, Excel), Banking- und Buchhaltungsprogrammen wie

SIMBA

- Belastbarkeit und die Bereitschaft zum wertschätzenden Umgang mit den Nutzer*innen
- Freude am eigenverantwortlichen und flexiblen Arbeiten in einem engagierten, freundlichen Team

Was wir Ihnen bieten:

- Eine Teilzeitstelle 20 Std./Woche befristet auf zwei Jahre, mit Option auf Entfristung
- Ein anspruchsvolles und interessantes Arbeitsfeld, in das wir Sie umfassend einarbeiten
- Einzel- und Teamfortbildungen
- Bezahlung nach KTD, Abteilung 1, E6 mit 12,86 Monatsgehälter
- Betriebliche Altersvorsorge
- Einzel- und Teamfortbildungen
- Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen
- HVV-Profiticket (Deutschland-Ticket) für aktuell nur 9,85 € monatlich
- Sport, Fitness, Sauna: Egym-WellPass für 35,-€ monatlich
- 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche plus geburtsstagsfrei und frei am 24.12.+31.12.

Wir freuen uns über Bewerber*innen mit Migrationshintergrund sowie über Menschen mit Schwerbehinderung.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen – **ausschließlich über das Stellen-Portal der Diakonie Hamburg** - bis zum **15.08.2026**.

Link zu Stellenportal der Diakonie Hamburg:



Johann-Wilhelm-Rautenberg-Gesellschaft e.V.
Kattunbleiche 31a
22041 Hamburg

Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Ulrike Kraus
unter Tel.: 040 328 928 3120

Die Johann-Wilhelm-Rautenberg-Gesellschaft e.V. im Internet: www.jwrg.de