



Stellenbeschreibung Bürokraft w/m/d in Teilzeit

Die Verkehrswacht Hamburg e.V. sucht **zum 01.06.2026** eine hilfsbereite und zuverlässige

Bürokraft w/m/d

in Teilzeit für **32 Wochenstunden**. (Reduzierung möglich!)

Arbeitszeiten ab 01.06.2026 in der Geschäftsstelle der Verkehrswacht Hamburg e.V.:
(Homeoffice nicht möglich!!)

Montag:	09:00 – 17:00
Dienstag:	09:00 – 17:00
Mittwoch:	09:00 – 17:00
Donnerstag:	09:00 – 17:00

Die Verkehrswacht Hamburg e.V. engagiert sich seit ihrer Gründung im Jahr 1951 für mehr Sicherheit auf Hamburgs Straßen. Unsere Geschäftsstelle befindet sich auf unserem großen Verkehrsübungsplatz im Stadtteil Hamburg-Rothenburgsort.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Erstellen und bearbeiten von softwaregestützten Geschäftsdokumenten
- Elektronische Kassenbuchführung / Buchhaltung / Onlinebanking
- Persönliche und telefonische Betreuung unserer Kunden
- Führen des geschäftlichen Schriftverkehrs
- Aktive Unterstützung und Entlastung des Büroteams

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Berufsqualifikation
- Sie haben Erfahrung in der allgemeinen Bürotätigkeit oder im Büromanagement
- Sie sind belastbar, zuverlässig und kommunikativ
- Sie haben ein seriöses und professionelles Auftreten
- Ihre Arbeitsweise ist organisiert, eigenständig und teamorientiert
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten sich gerne in neue Prozessabläufe ein
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse, speziell in der Microsoft-Office-Software, und können sich auf dieser Grundlage zügig in firmeninterne Software einarbeiten

Ihre Vorteile bei uns:

- eine 4-Tage-Woche für eine optimale Work-Life-Balance
- Wochenenden und Feiertage arbeitsfrei
- Urlaub: 24 Tage / 4-Tage-Woche
- Lohn-/ Gehaltsanpassungen orientieren sich am TVL-HH
- 13. Gehalt nach 12-monatiger Beschäftigung
- kleines, kompetentes Büro-Team

Fühlen Sie sich angesprochen? Treffen unsere Anforderungen auf Sie zu?

Dann bewerben Sie sich! Ihre Energie und Tatkraft sind gefragt!

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in unserem Team. Eine sorgfältige, umfangreiche Einarbeitung in Ihr neues Aufgabenfeld wird durch unsere Mitarbeiter sichergestellt.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 24.04.2026.

Ergeben sich aus der Ausschreibung Fragen, wenden Sie sich bitte telefonisch an unseren Geschäftsführer Herrn Ulrich oder an unsere stellvertretende Geschäftsführerin Frau Kröppelin unter der Telefonnummer: **040 / 785157**.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung:

per E-Mail an: buero@verkehrswacht-hamburg.de

>> Stichwort / Betreff: > BEWERBUNG als BÜROKRAFT [Ihr Name]