

Stellenangebot

Wir suchen ab sofort einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (50 %) – zunächst befristet für 12 Monate.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten in einem kleinen Verwaltungsteam
- Verwaltungsaufgaben in unserem Studentenwohnheim sowie dem verbandseigenen Bestattungshain
- Verbandsbuchhaltung
- Datenbankpflege

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann, Steuerfachangestellter, Buchhalter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der allgemeinen Verwaltung und Büroorganisation
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse
- Kenntnisse in DATEV-Anwendungen sowie Erfahrungen im Bereich Verbandswesen sind von Vorteil
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Kommunikationsvermögen

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Überstundenausgleich, Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Betriebliche Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- Ein positives, durch Respekt und Achtung geprägtes Arbeitsklima



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per Mail an:

HVD Niedersachsen

Catrin Schmühl

Geschäftsführerin

Otto-Brenner-Str. 20-22

30159 Hannover

schmuehl@humanisten.de

Mehr Informationen unter www.hvd-niedersachsen.de