

Mittendrin Hannover e.V. – Verein für Inklusion setzt sich für die Belange von Menschen mit Behinderungen ein. Ziel ist es den Weg in eine inklusive Gesellschaft zu unterstützen.

**Für die Kontakt- und Beratungsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:
Eine*n Mitarbeiter*in für den Bereich Finanzen/ Verwaltung,
20-25 Std./ Woche**

Aufgaben

- Erstellen von Haushaltsplänen
- Erstellen des finanziellen Teils bei Zuwendungsanträgen
- Buchung und Kontierung sämtlicher Geschäftsfälle
- Vorbereitende Personalverwaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Allgemeine Büroverwaltung
- Abrechnung von Veranstaltungen und Projekten

Das bringen Sie mit:

- Bachelorabschluss mit Schwerpunkt Finanzen, kaufmännische Ausbildung oder anderweitig erworbene, vergleichbare Kenntnisse
- Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung und Personalverwaltung
- Erfahrungen im Umgang mit DATEV wünschenswert
- selbstständige Arbeitsweise und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- gutes Zahlenverständnis
- gute Kenntnisse in allen gängigen MS Office-Anwendungen
- Inklusive Haltung
- wertschätzende Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamt

Wir bieten

- Ein vielfältiges Aufgabenspektrum
- Ein inklusives und aufgeschlossenes Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fortbildungsangebote
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD Bund

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie (gerne per Mail) an:

Mittendrin Hannover e.V. – Verein für Inklusion
z.H. Sarah Blödorn
sarah.blodorn@mittendrin-hannover.de
Herrenstraße 8a
30159 Hannover