

Die gemeinnützige **Pro Beruf GmbH** ist ein regionsweit tätiger diakonischer Bildungsträger mit einem breit gefächerten Angebot zur schulischen, beruflichen und sozialen Integration junger Menschen.

Im Verwaltungsbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Bürokauffrau/-mann / Steuerfachangestellte/n

in Teil- oder Vollzeit (30,00 bis 40,00 Wochenarbeitsstunden)

Ihre Aufgaben:

- Finanzierungsanträge (Regelanträge) bei Kostenträgern stellen
- Geldbedarfsanforderungen an Kostenträger stellen und den Zahlungseingang überwachen
- Abrechnung mit Kostenträgern: Verwendungsnachweise und Projektabrechnungen
- Unterstützung der Buchhaltung
- Jahresabschlussarbeiten
- Allgemeine Büro-Organisation/Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau/-mann/Steuerfachangestellte/r)
- Berufserfahrung
- Kenntnisse in DATEV-pro bzw. in anderen Buchhaltungsprogrammen
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word)
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhaftes, exaktes, effektives, engagiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Belastbar, flexibel einsetzbar, teamfähig, freundliches Auftreten, kommunikativ
- Führerschein

Wir bieten Ihnen:

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit hoher Verantwortung
- eigene/flexible Arbeitszeitgestaltung möglich
- selbständiges Arbeiten im kollegialen und engagierten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Einarbeitung erfolgt durch die derzeitige Stelleninhaberin.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Präkels (Tel. 0511 / 67 37 90) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 28. August 2017

per E-Mail an: bewerbung@pro-beruf.de

oder schriftlich an: **Pro Beruf GmbH, Eckenerstraße 5 A, 30179 Hannover**

www.pro-beruf.de