

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 Rahmen einer Nachfolgeplanung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Bürokauffrau/-mann / Steuerfachangestellte/n

für den Drittmittelbereich

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

Ihre Aufgaben:

- Bei Kostenträgern Drittmittelanträge stellen und abrechnen
- Erfüllung der Abgabepflichten/Auflagen gegenüber den Mittelgebern (z. B. Geldbedarfsanforderung stellen, Zahlungseingang überwachen)
- Unterstützung der Buchhaltung
- Allgemeine Büro-Organisation/Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann/Verwaltungsfachangestellte/r/ Steuerfachangestellte/r)
- Kenntnisse in DATEV-pro bzw. in anderen Buchhaltungsprogrammen
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word)
- 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 Stelle ist unbefristet.
Arbeitsort ist Hannover.

Die Einarbeitung erfolgt durch die derzeitige Stelleninhaberin.

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

Ihre Bewerbung, bestehend aus einer zusammenhängenden pdf-Datei, richten Sie bitte an:
bewerbung@pro-beruf.de

Pro Beruf GmbH, Eckenerstraße 5 A, 30179 Hannover
www.pro-beruf.de