

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

Im Verwaltungsbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt jeweils eine/n

Kauffrau-/mann für Büromanagement und Steuerfachangestellte/n (w/m/d)

in Teilzeit (ca. 20 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Buchhaltungsarbeiten
- Abrechnung mit Kostenträgern
- Allgemeine Büro-Organisation/Sekretariatsarbeiten

Der Stellenzuschnitt ist nach den individuellen Qualifikationen möglich.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kauffrau-/mann für Büromanagement/Bürokauffrau/-mann oder Steuerfachangestellte/r)
- Kenntnisse in der Buchhaltung
- 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 Klasse B

Wir bieten Ihnen:

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

Die Stellen sind unbefristet.
Arbeitsort ist Hannover.

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@pro-beruf.de

Pro Beruf GmbH, Eckenerstraße 5 A, 30179 Hannover

www.pro-beruf.de