

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

Büroangestellte (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung: Prüfen, Kontieren und Buchen von Kreditorenrechnungen und Zuschüssen sowie Bank- und Sachkonten, Abwickeln des Zahlungsverkehrs, Erstellen von Statistiken
- Antragsmanagement: Finanzabwicklung (Finanzmittel bei Kostenträgern abrufen, Beleglisten anhand der Buchhaltung erstellen, Verwendungsnachweise bei Zuschussgebern vorlegen)
- Allgemeine Büro-Organisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement/Bürokauffrau/-mann
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Word)
- Buchhaltungserfahrungen (in DATEV wünschenswert)
- 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 Stelle ist 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