

Stellenausschreibung

Die Stiftung Leben & Umwelt / Heinrich-Böll-Stiftung Niedersachsen (SLU) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für die Verwaltung

ca. 10 Stunden pro Woche, unbefristet.

Vergütung angelehnt an TVöD EG 8.

Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der SLU in Hannover.

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung bei Projektvorhaben, Abrechnung von Projekten, Pflege der Veranstaltungsdatenbank, Terminüberwachung;
- Allgemeine Büroorganisation und -administration, Vorbereitung der Buchhaltung, Personalverwaltung (ohne Gehaltsabrechnungen), Zahlungsverkehr, Adressverwaltung.

Unsere Erwartungen:

- Vorzugsweise abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Office-Programmen
- Identifikation mit den Grundwerten und Zielen der Stiftung Leben & Umwelt
- Vorkenntnisse in der politischen Bildungsarbeit sind von Vorteil

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in freundlicher Arbeitsatmosphäre
- Arbeit mit einem kleinen, engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten

Die SLU gewährleistet die Gleichstellung von Frauen* und Männern*. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir müssen allerdings darauf hinweisen, dass unser Büro nicht barrierefrei erreichbar ist.

Bewerbungen bitte bis zum 4. Mai 2020 ausschließlich per E-Mail (PDF) an: Anne Bonfert, bonfert@slu-boell.de