

Stellenausschreibung

Die Stiftung Leben & Umwelt / Heinrich-Böll-Stiftung Niedersachsen (SLU) sucht zum 15.09.2025 eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in und Projektassistenz

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle mit 15 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit
- Vergütung angelehnt an TVöD bis max. EG 9b
- Die Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten
- Die Möglichkeit zur Fortbildung
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in freundlicher Arbeitsatmosphäre
- Arbeit mit einem kleinen, engagierten Team
- Weitgehende Selbstorganisation der Arbeitszeiten im Rahmen einer Work-Life-Balance

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sachbearbeitung, z.B. Personalverwaltung (ohne Gehaltsabrechnungen), Vorbereitende Buchhaltung und Überweisungen mit DatevUnternehmenOnline
- Unterstützung in der Büroorganisation
- Unterstützung in der Projektadministration, u.a. Erstellung und Überprüfung von Projektabrechnungen, Pflege der Veranstaltungsdatenbank (CiviEvent)

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Office-Programmen
- Idealerweise Verwaltungserfahrung und Kenntnisse in der Bewirtschaftung von öffentlichen Mitteln (BVA)/ Drittmitteln
- Erfahrung in allgemeinen Büroabläufen und Korrespondenz
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Grundwerten und Zielen der Stiftung Leben & Umwelt
- Kenntnisse in der politischen Bildungsarbeit sind von Vorteil

Der Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der Stiftung in Hannover.

Wir arbeiten in einem diversitätsorientierten und offenen Umfeld, das Menschen unabhängig von ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihrer Religion sowie ihrer sexuellen oder geschlechtlichen Identität gleiche Chancen bietet und freuen uns über jede Bewerbung.

Wenn Sie die Stelle interessiert und Sie sich vorstellen können, als Verwaltungsmitarbeiter*in mit uns zusammenzuarbeiten, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf (ggf. auch Arbeitszeugnissen) **bis zum 29. Juni 2025 per E-Mail** an Anne Bonfert, Geschäftsführerin: bonfert@slu-boell.de. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich vormittags in der ersten Julihälfte statt.

Diese Ausschreibung bleibt auf unserer Website aktiv bis zum Zeitpunkt der Stellenbesetzung. Bewerbungsunterlagen werden von uns gespeichert und spätestens nach Abschluss der gesetzlichen Speicherfristen gelöscht.

Für Rückfragen steht Anne Bonfert unter bonfert@slu-boell.de zur Verfügung.