



## Stellenausschreibung Verwaltung in Hannover

Für unsere Landesgeschäftsstelle in Hannover suchen wir zum **01.02.2025 eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in für 20 Wochenstunden** im Bereich **Personalverwaltung und allgemeine Verwaltung**.

Der Verein Niedersächsischer Bildungsinitiativen e.V. (VNB) ist eine vom Land Niedersachsen anerkannte Landeseinrichtung der Erwachsenenbildung. Wir sind zertifizierter Bildungs- und Projektträger mit einem breiten Angebot an Bildungsmaßnahmen und Projekten. Unser gesellschaftspolitischer Bildungsansatz orientiert sich an den Grundsätzen der Selbstbestimmung, Emanzipation, Gewaltfreiheit, Solidarität und Vielfalt. Wir arbeiten mit rund 200 Kooperationspartner\*innen und unterstützen eine aktive und starke Zivilgesellschaft und deren Bildungsangebote.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie diese Arbeit mit.

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Führung der Personalakten digital und analog
- Verwaltung der Urlaubs- und BU-Meldungen
- Kommunikation mit Krankenkassen
- Erstellen von Bescheinigungen für die Mitarbeitenden
- Berechnung von Personalkosten für das Finanzcontrolling und Projektanträge
- Allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen

### Dafür bringen Sie mit:

- Kaufm. Ausbildung oder entspr. Verwaltungserfahrung
- Erfahrung in der Lohn-Gehaltsabrechnung und Personalverwaltung
- Kompetente Anwendung gängiger EDV (MS-Office)-Programme
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisationstalent, Freude an multifunktionalen Aufgaben
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Diversitykompetenz und Zustimmung zu unseren Zielen und Werten (siehe VNB-Leitbild)

### Das bieten wir Ihnen:

- Sinnstiftende Arbeit, indem Sie den VNB als politischen Bildungsträger unterstützen
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einem kleinen Team im Zentrum Hannovers und mit Kolleg\*innen der VNB-Gemeinschaft niedersachsenweit
- Die Arbeit eigenverantwortlich, selbstbestimmt und beteiligungsorientiert zu gestalten
- Weiterbildungsmöglichkeiten durch ein breites Fortbildungsprogramm
- Die Möglichkeit, in Abstimmung mobil und flexibel zu arbeiten
- Einen modernen und digital gut ausgestatteten Arbeitsplatz

- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Sie erhalten 30 Urlaubstage im Jahr bei einer 5-Tage-Woche

Wir arbeiten in einem diversitätsorientierten und offenen Umfeld, das Menschen unabhängig von ihren Identitätsmerkmalen und Identitäten gleiche Chancen bietet und freuen uns über jede Bewerbung.

**Bewerbung – gerne per Mail – bis 22.11.2024 an: [bewerbung@vnb.de](mailto:bewerbung@vnb.de)**

**Informationen:** Claudia Sanner, [claudia.sanner@vnb.de](mailto:claudia.sanner@vnb.de) oder Irene Pietrasch  
[irene.pietrasch@vnb.de](mailto:irene.pietrasch@vnb.de), Tel. 0511-30766-0