Das **Evangelische Dorfhelferinnenwerk Niedersachsen e.V.** ist eine diakonische Einrichtung mit Sitz in Hannover. Wir bilden Dorfhelfer*innen aus und vermitteln sie als Fachkräfte im Rahmen der gesetzlich verankerten Leistung der Haushaltshilfe. Wir suchen zum 01.05.2022 oder später eine

Verwaltungskraft
für die Geschäftsstelle

(m/w/d)

Die Anstellung erfolgt in Teilzeit (30 Std./Woche) und ist unbefristet. Der Dienstort ist Hannover.

Ihre Tätigkeit umfasst im Wesentlichen

- Verwaltung Personalwesen und Nachweiserfassung
- Organisation betrieblicher Termine und Veranstaltungen
- Reisekostenabrechnungen, Jahresauswertungen
- Adressverwaltung und Stammdatenpflege für Mitarbeitende und Vereinsmitglieder
- Verwaltungsarbeiten: Aktenführung, Ablage und Wiedervorlage, Büroorganisation
- Sekretariat: Allgemeine Korrespondenz und telefonische Auskünfte

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungswesen oder Büromanagement
- Erfahrung Sekretariatswesen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, Erfahrungen mit Datenbanksystemen
- Sichere Anwendung üblicher Bürotechnik
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und organisiertes, selbständiges Arbeiten
- Positive und freundliche Ausstrahlung und Teamfähigkeit

Unsere Leistungen

Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe mit Gestaltungsspielraum,
Entgelt nach TV-L 8 mit allen Sozialleistungen des kirchlichen Dienstes einschließlich zusätzlicher Altersversorgung.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kräft, Geschäftsführerin des Ev. Dorfhelferinnenwerkes Niedersachsen e.V., Telefon 0511 1241-421

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **05.04.2022 -** gerne digital an info@dorfhelferin-nds.de