

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 möglichst zum 01.11.2022 oder später eine

Verwaltungskraft Buchhaltung und Rechnungswesen (m/w/d)

Die Anstellung erfolgt in Vollzeit (38,5 Std./Woche) und ist unbefristet.

Der Dienort ist Hannover, Knochenhauerstr. 33.

Ihre Aufgaben

- Buchung aller Geschäftsvorfälle für Sachkonten, Kasse, Bank, Debitoren und Kreditoren
- Bearbeitung Zahlungsverkehr
- OP-Listen, Mahnwesen und gerichtliche Mahnverfahren
- Anlage, Pflege und Kontrolle der Stammdaten
- Abrechnung der betrieblichen Leistungen
- Mitwirkung bei betrieblichen Auswertungen und Statistik
- Schnittstelle zu externer Steuerberatung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Steuerfachangestellte/r oder als Verwaltungskraft mit entsprechender Erfahrung
- Sichere Kenntnisse der Buchhaltung
- Erfahrungen mit Datenbanken und Abrechnungssystemen (Lexware, DATEV)
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen und üblicher Bürotechnik
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise - selbstständig und im Team
- Lösungsorientiertes Arbeiten und Freude an betrieblicher Entwicklung
- Positive und freundliche Ausstrahlung sowie Dienstleistungsorientierung

Wir bieten

eine sinnstiftende Aufgabe mit Gestaltungsspielraum in einem sehr netten Team und einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in der Innenstadt von Hannover. Wir vergüten 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 **16.09.2022** - gerne digital an info@dorfhelferin-nds.de