



Verein Niedersächsischer
BILDUNGSINITIATIVEN e.V.

Ausschreibung einer Verwaltungsstelle im Projektbüro Lüneburg

Der Verein Niedersächsischer Bildungsinitiativen (VNB) e. V., anerkannte Landeseinrichtung der Erwachsenenbildung, ist zertifizierter Bildungs- und Projektträger mit breitem Portfolio und professioneller Dienstleister im Bildungsbereich.

Für unser VNB Projektbüro in Lüneburg suchen wir zum **01.08.2024 eine*n engagierte*n Verwaltungsmitarbeiter*in für 20 Wochenstunden** für **Projektverwaltung- und Organisation**.

Voraussetzungen:

- Kaufm. Ausbildung und Verwaltungserfahrung
- Erfahrung in der Abwicklung von geförderten Projekten (z.B. EU/ESF –Projekte, landes- und bundesgeförderte Projekte)
- Gute Buchhaltungskennntnisse und Erfahrung mit Umgang mit DATEV
- Kompetente Anwendung gängiger EDV (MS-Office)-Programme
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Aktive Teamfähigkeit, Organisationstalent, Freude an multifunktionalen Aufgaben und selbständigem Arbeiten
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Zustimmung zu unseren Zielen und Werten (siehe Leitbild)

Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation
- Projekt-Controlling, in Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen
- Buchhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Finanzplänen bei Projekten
- Rechnungsstellung
- Abrechnung von geförderten Projekten
- Projektbezogene Haushaltsplanung
- Kommunikation mit Mittelgebenden
- TN-Verwaltung und Kommunikation
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Seminarverwaltung- und -begleitung

Die Stelle ist zunächst befristet bis 30.06.2025. Eine Entfristung wird angestrebt. Die Vergütung orientiert sich am TV-L. Arbeitsort ist Lüneburg. Wir begrüßen insbesondere die Bewerbung von Personen, die sich selbst als BIPOC positionieren (Schwarz, Indigene Person oder Person of Color).

Bewerbung per Mail – bis 16.05.2024 an: bewerbung@vnb.de

Informationen: Franziska Wolters / 0511-123 56 49 - 13 / franziska.wolters@vnb.de