

Stellenausschreibung Verwaltung in Hannover

Für unser Team in der Geschäftsstelle Hannover suchen wir zum **01.01.2027 eine*n engagierte*n Verwaltungsmitarbeiter*in für 20 Wochenstunden** im Bereich **Projektverwaltung- und Organisation**. Eine Aufstockung der Wochenstunden wird perspektivisch angestrebt. Die Vergütung orientiert sich am TV-L. Arbeitsort ist Hannover.

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 sowie deren Bildungsangebote. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie diese Arbeit mit.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Büroorganisation
- Projekt-Controlling und Abrechnung, in Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen
- Rechnungsstellung und Buchhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Finanzplänen der Projekte
- Projektbezogene Haushaltsplanung
- Kommunikation mit Mittelgebenden
- TN-Verwaltung und Kommunikation
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Seminarverwaltung- und -begleitung (inkl. Umgang mit digitaler Seminartechnik)

Dafür bringen Sie mit:

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

Das bieten wir Ihnen:

- Sinnstiftende Arbeit, indem Sie Projekte der beruflichen und politischen Bildung begleiten
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Die Arbeit eigenverantwortlich selbstbestimmt und beteiligungsorientiert zu gestalten
- Weiterbildung durch ein breites, internes Fortbildungsprogramm
- Die Möglichkeit, in Abstimmung, mobil und flexibel zu arbeiten
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 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 –per Mail im pdf-Format – bis 04.10.2026 an: bewerbung@vnb.de

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