

Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, unser Fundament beruht auf den in der Tradition der Arbeiterbewegung verankerten Grundwerten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität.

Als traditioneller Träger von Kindertagesstätten, Beratungsstellen, Kureinrichtungen oder stationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar.

In über 70 Einrichtungen leisten unsere Mitarbeiter täglich ihr Bestes und brauchen nun Ihre Unterstützung.

Für die Geschäftsstelle des AWO Bezirksverband Hannover e.V. suchen wir zu sofort in Vollzeit eine\*n mit 38,5 Wochenstunden eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in im Bereich Finanzierung und Controlling**

### **Stellenbeschreibung:**

#### **Tätigkeitsbeschreibung:**

- Zuarbeit für die Wirtschaftsplanung (Terminabsprachen mit Einrichtungsleitungen, Vorbereitung von Unterlagen und Tabellen sowie Korrespondenz)
- Unterstützung bei den Betriebskostenabrechnungen (Vorbereitung von Unterlagen und Tabellen, sowie Korrespondenz)
- Zuarbeit für die Personalkostenhochrechnung
- Abstimmung/ Klärung mit den Fachbereichen ReWe und Personalabteilung
- allgemeine Korrespondenz mit Einrichtungsleitungen und Kommunen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei Abrechnungen
- Zuarbeit für die Post- und Rechnungsabteilung
- Kontendurchsicht
- allgemeine Unterstützung für das Controlling der Sparte Jugendhilfe und Kindertagesstätten

### **Bewerberprofil:**

Gewünschte Qualifikation:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung in der Sozialwirtschaft wünschenswert (aber keine Voraussetzung)
- Teamfähigkeit, Toleranz und Humor
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und dem Leitbild der AWO

### **Wir bieten Ihnen:**

Warum Sie ein Teil des AWO Bezirksverband Hannover e.V. werden sollten:

- In unserem Unternehmensverbund zählt ein partnerschaftliches und vertrauensvolles Miteinander.
- Wir stehen für Vielfalt, Transparenz und verfolgen gemeinsame Ziele.
- Sie legen Wert auf einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger?
- Sie suchen einen werteorientierten Arbeitgeber, der sich im sozialen Bereich engagiert?
- Finanzielle Absicherung durch die Eingruppierung in Vergütungsgruppen nach den uns bindenden Tarifverträgen, sowie eine betriebliche Altersvorsorge ist Ihnen wichtig?
- Persönliche Ziele, wie Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, sollen Ihnen angeboten und unterstützt werden?
- Als Ausgleich zu Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit wünschen Sie sich flexible Arbeitszeiten?
- Eine oder mehrere Fragen haben Sie mit ja beantwortet?

Dann müssen wir uns kennenlernen!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per Email.

Stellenummer: 17235

**Fachbereich:** Verwaltung

**Anstellungsverhältnis:** Festanstellung

**Einsatzort:** 30455 Hannover

**Einrichtung:** AWO Bezirksverband Hannover e.V.

**Zum / ab:** zu sofort

**Zeiteinteilung:** Vollzeit

**Region:** Niedersachsen /

### **Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:**

**AWO Bezirksverband Hannover e.V.**

Knut Hendricks  
Körtingsdorfer Weg 8  
30455 Hannover

Telefon: 0511 4952 227

E-Mail: [knut.hendricks\[at\]awo-bvh.de](mailto:knut.hendricks[at]awo-bvh.de)

Internetseite: [www.awo-bv-hannover.de](http://www.awo-bv-hannover.de)