

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Sekretariats- und Verwaltungsbereich

Die **Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) Soziale Brennpunkte Niedersachsen e.V.** ist eine Interessengemeinschaft und Landesorganisation für Selbsthilfeinitiativen und gemeinwesenorientierte Projekte aus benachteiligten Wohngebieten des Landes Niedersachsen (Selbstverständnis und weitere Informationen siehe www.lag-nds.de).

Kernaufgaben der Stelle sind:

- Führung des Sekretariats- und des Verwaltungsbereiches unserer Organisation
- Verantwortlichkeit für die Geschäftsbuchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsbereiche bei der Umsetzung ihrer inhaltlichen Aufgaben

Dazu gehören folgende Tätigkeiten:

- Selbstständige Erledigung von Verwaltungs-, Organisations- und allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Selbstständiges Erstellen und Pflegen von Dokumenten, Protokollführung, Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Personalverwaltung in Abstimmung mit dem externen Lohnbüro
- Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Geschäftsbuchhaltung und Überwachung sämtlicher Geschäftsvorfälle, Führung der Kassen- und Bankgeschäfte, Rechnungsstellung und Abstimmung der Konten
- Mitarbeit bei der Ausführung und Planung des Haushaltes

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbstständigkeit sowie die Bereitschaft und Fähigkeit zu kooperativer Zusammenarbeit im Team
- Interkulturelle und kommunikative Kompetenzen im Umgang mit Bewohner*innen sowie hauptamtlich Tätigen benachteiligter Gebiete, auf Kommunal- und Landesebene
- Fähigkeit zur professionellen Organisation des Sekretariates und Verwaltungsbereiches
- Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck im Umgang mit verschiedenen Akteursgruppen
- versierter Umgang mit modernen Kommunikationsmedien, Anwendungskennnisse in MS Office

Wir bieten:

- eine sinnstiftende Tätigkeit im Umfeld einer landesweiten Organisation
- selbstverantwortliches Arbeiten als Teil eines kleinen Teams
- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz (mind. 25 Std./Woche)
- Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 31.12.2024 mit Aussicht auf Verlängerung
- Bezahlung und Urlaub gemäß Tarifvertrag Land (TV-L)

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **bis zum 6. Februar 2022 per Mail** an Johanna Klatt, johanna.klatt@lag-nds.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!