

## Stellenausschreibung

<b>Arbeitsbereich</b>	Allgemeine Sachbearbeitung und Projektabwicklung
<b>Ihre Aufgaben</b>	<p>Allgemeine Verwaltung, Organisation und Projektabwicklung mit schwerpunktmäßig folgenden Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anfertigen von Abrechnungslisten</li><li>• Vorbereitung, Erstellung und Auswertung von Projektunterlagen</li><li>• Datenpflege in den Verwaltungsprogrammen KuferSQL und Stepnova</li><li>• Vorbereitende Tätigkeiten für das Rechnungswesen</li><li>• Ablage, Posteingang und Postausgang,</li><li>• Erstellen von Bescheinigungen</li><li>• Allgemeine Verwaltungsaufgaben aus unterschiedlichen Projekten</li></ul>
<b>Ihr Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich</li><li>• Teamfähigkeit und Flexibilität</li><li>• Sicherer Umgang mit den Anwendungsprogrammen Excel, Word und Outlook</li><li>• Bereitschaft, sich schnell auf verändernde Rahmenbedingungen einzustellen</li></ul>
<b>Umfang</b>	39,0 Stunden/Woche
<b>Vergütung</b>	Tarifvertrag Volkshochschule Braunschweig GmbH
<b>Beginn</b>	01.03.2019
<b>Ende</b>	zunächst befristet bis 29.02.2020; Verlängerung möglich
<b>Kontakt</b>	Formlos schriftlich an: Norbert Schäfer E-Mail: <a href="mailto:bewerbungen@vhs-braunschweig.de">bewerbungen@vhs-braunschweig.de</a>
<b>Bewerbungsfrist</b>	17.02.2019