

Buchhaltungs- und Bürofachkraft (m/w/d)

Bildungs- und Erholungswerk Hannover r. V. (BEW)

- 📍 **Arbeitsort:** Geschäftsstelle, Seilerstraße 13, 30159 Hannover
- 🕒 **Anstellungsart:** Vollzeit (Teilzeit möglich) | Festanstellung
- 💰 **Vergütung:** leistungsgerecht nach Vereinbarung (ab 15 €/Std.)
- 🏠 **Arbeitsform:** Einarbeitung vor Ort, Homeoffice in Vorbereitung

Über uns

Das **Bildungs- und Erholungswerk Hannover r. V. (BEW)** ist ein gemeinnütziger Verein mit vielfältigen Bildungs-, Freizeit- und Erholungsangeboten.

Wir betreiben u. a. das **Haus Justitia auf Norderney** und engagieren uns in der Organisation und Durchführung von Projekten für Mitglieder und Partner.

Zur **Verstärkung unserer Geschäftsstelle** suchen wir eine engagierte **Buchhaltungs- und Bürofachkraft (m/w/d)**, die insbesondere das **Finanzwesen**, die **Verwaltung** und die **Kommunikation mit unseren Mitgliedern** verantwortungsvoll mitgestaltet.

Ihre Aufgaben

- **Erstellung und Versand von Rechnungen** (z. B. für Gäste, Veranstaltungen, Mitgliedsbeiträge, Dienstleistungen)
- **Buchung und Verwaltung von Reservierungen** sowie **Pflege der Gästedaten** für das *Haus Justitia auf Norderney*
- **Pflege der Buchungs- und Belegsysteme**, Nachverfolgung von Zahlungen, Erstellung von Übersichten
- **Vorbereitende Buchhaltung** (Belegerfassung, Kassenbuch, Rechnungsprüfung, Kontenabstimmungen)
- **Zuarbeit für den Steuerberater** und Mitwirkung an Monatsberichten, Jahresabschlüssen, sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- **Aufgaben im Personalwesen**
- **Einholung und Vergleich von Angeboten** auf Weisung des Vorstands (z. B. für Projekte, Instandhaltungen, Dienstleistungen)
- **Unterstützung bei der jährlichen Bestandsfeststellung**, insbesondere für das Haus Justitia
- **Bearbeitung von Gästerückmeldungen und Beschwerden** in enger Abstimmung mit dem Vorstand
- **Ansprechpartnerin für Vereinsmitglieder** bei allgemeinen Anfragen; Weiterleitung relevanter Themen an den Vorstand
- **Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben:** Korrespondenz, Ablage, Termin- und Sitzungsorganisation
- **Kommunikation mit Mitgliedern, Bezirken und Partnern** (schriftlich, telefonisch und digital)

Ihr Profil

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. Bürokauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/r, Hotelfachfrau/-mann mit Verwaltungserfahrung o. Ä.)
- **Erfahrung in der Buchhaltung oder Rechnungsbearbeitung** erforderlich
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (insbesondere Excel, Word, Outlook); Kenntnisse in DATEV oder vergleichbarer Software von Vorteil
- Strukturierte, **sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise**
- **Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein** im Umgang mit Finanz- und Personendaten
- Freundliches, verbindliches Auftreten und **Kommunikationsstärke** im Umgang mit Mitgliedern und Gästen
- Freude an Teamarbeit, Organisation und an einem **abwechslungsreichen Aufgabengebiet**
- Bereitschaft zur **Arbeit vor Ort in Hannover**, mit Zukunftsoption für **teilweises Homeoffice**

Wir bieten

- **Sicheren Arbeitsplatz** in einem gemeinnützigen, zukunftsorientierten Verein
- **Flexible Arbeitszeiten** (Montag – Freitag) und familienfreundliche Organisation
- **Teilweise Homeoffice**, soll nach Einarbeitung und Absprache ermöglicht werden
- **Enger Austausch mit dem Vorstand** und Einblick in alle Bereiche der Vereinsarbeit
- **Zentrale Lage** in Hannover mit guter ÖPNV-Anbindung
- Kollegiales, wertschätzendes Umfeld und strukturierte Einarbeitung
- Möglichkeiten zur **Weiterqualifizierung** im Bereich Buchhaltung, Verwaltung oder Vereinsarbeit
- Vergünstigungen in unserem Haus auf Norderney

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (**Lebenslauf, kurze Motivation, Zeugnisse als PDF**) per E-Mail an:

✉ **[Kanzlei@Kroeger-Lingen.de]**

Betreff: *Bewerbung Buchhaltungs- und Bürofachkraft – BEW Hannover*

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Chancengleichheit

Bewerbungen von Menschen **unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität** sind ausdrücklich willkommen. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Datenschutzhinweis (DSGVO)

Mit Übersendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zweck des Bewerbungsverfahrens einverstanden. Ihre Daten werden **ausschließlich hierfür genutzt, vertraulich behandelt** und spätestens **sechs Monate nach Abschluss** des Verfahrens gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zustimmen.