

# Stellenangebot Ausbildung im Verbund pro regio e.V.



Als kleiner Verein mit Hauptsitz in Uetze unterstützt und berät **Ausbildung im Verbund pro regio e.V.** seit vielen Jahren kleine und mittlere Unternehmen in Ausbildungsfragen und ist in der Region sehr gut vernetzt. Darüber hinaus bieten wir regelmäßig Ausbilder-Frühstücke an, organisieren Ausbildungsmessen und setzen Projekte mit Unternehmen und Schulen um, wie z.B. Workshops und Veranstaltungen zur Berufsorientierung, Film- und Ausstellungsprojekte zu Berufen. Als KAUSA Servicestelle Region Hannover beraten und unterstützen wir mit vielfältigen Maßnahmen und Angeboten insbesondere Selbstständige, Jugendliche und Eltern mit Migrationshintergrund rund um das Thema „Ausbildung“.

Zur Ergänzung unseres kleinen Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Termin**

## **eine Verwaltungsfachkraft (m/w), die uns sowohl als Projektassistenz im Projekt KAUSA als auch in den Belangen des Vereins unterstützt (20h/Woche).**

Die Stelle ist zunächst projektbedingt bis zum 31.12.2019 befristet. Wir bemühen uns, zusätzliche Fördermittel für einen Erhalt und eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit einzuwerben und wünschen uns eine längerfristige Zusammenarbeit.

### **Kernaufgaben:**

- Vorbereitende Lohnbuchhaltung / Buchhaltung
- Mittelabrufe bei den Fördermittelgebern
- Überwachung von projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben, Führen von Beleg- und Ausgabenlisten, Überweisung und Kontrolle von Rechnungen
- Erstellen von zahlenmäßigen Zwischen- und Verwendungsnachweisen
- Projektassistenz KAUSA Servicestelle Region Hannover, gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds

Darüber hinaus gibt es viele Möglichkeiten, sich nach Kapazität, Interesse und Fähigkeiten in die laufenden Projekte einzubringen: z.B. die Pflege der Internetseiten oder die Organisation und/oder Begleitung von Veranstaltungen in Schulen und mit Unternehmen.

### **Wir setzen voraus:**

- kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- hohe Zuverlässigkeit und Verbindlichkeit
- Eigeninitiative, Engagement und Lust, sich in einem kleinen Team mit allen Kenntnissen und Erfahrungen einzubringen
- möglichst Erfahrung in der vorbereitenden Lohnbuchhaltung und/oder in der Abwicklung von ausgabenbasierten Projekten

---

### **Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem kleinen, kreativen und engagierten Team
- einen schönen Büroarbeitsplatz in Uetze mit Parkplatz und Aussicht
- Gleitzeitregelung, flexible Arbeitszeiten und 30 Tage Urlaub im Jahr
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD/E8

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 14.12.2018** per E-Mail an: [y.salewski@proregioev.de](mailto:y.salewski@proregioev.de). Für Fragen stehen Ihnen die bisherige Stelleninhaberin Nadja Smolenga und die Geschäftsführerin Yvonne Salewski unter Tel.: 05173-92590-00 zur Verfügung. Mehr Infos zu pro regio finden Sie hier: [www.proregioev.de](http://www.proregioev.de).