

Stellenausschreibung 2017-06

Hannover, 03.08.2017

Position

Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter mit dem Schwerpunkt Personalsachbearbeitung, Vertragswesen und Buchhaltung

Dienstort

Bildungswerk ver.di, Zentrale, Hannover

Zeitliche Besetzung

Befristet auf 2 Jahre, ab 01.10.2017 (Verlängerung möglich)

Arbeitsumfang

Teilzeit (30 Stunden wöchentlich)

Aufgaben

- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (in Vertretung)
- gerichtliches Mahnwesen und Zwangsvollstreckung
- Buchhaltung (Sage)
- Administrative Begleitung von Vergabeverfahren
- vorbereitende Gehaltsabrechnung (in Vertretung)
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Anforderungsprofil

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / geprüfte/-r Personalfachkaufmann/-kauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellte/-r oder vergleichbare Ausbildung
- fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und materiellem Recht sowie mehrjährige Erfahrungen und eigenständige Erledigung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet
- die Fähigkeit, tarifliche sowie gesetzliche Regelungen anzuwenden und selbstständig Lösungen oder Handlungsalternativen zu finden
- Kenntnisse in der Buchhaltung
- Kenntnisse im Vergabeverfahren
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute EDV-Kenntnisse (Office-Anwendungen)

Vergütung

Die Eingruppierung erfolgt nach TV-L 9

Ansprechperson für Rückfragen

Jürgen Sattari, Goseriende 10, 30159 Hannover, Tel. 0511 12400-504

Bewerbung

Die schriftlichen Bewerbungen bitte **ausschließlich** per E-Mail (möglichst in einer PDF-Datei) an: juergen.sattari@bw-verdi.de - die Bewerbungsfrist endet am **25.08.2017**