

## Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) gesucht

Für die Herberge zur Heimat, die stationäre Wohnungslosenhilfe in Nienburg, suchen wir eine engagierte Verwaltungskraft, die unser Team in Teilzeit (ca. 30 Stunden pro Woche) verstärkt.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Sekretariat: Telefonate, Korrespondenz, Terminmanagement
- Rechnungsstellung und Abwicklung der Zahlungsprozesse
- Vorbereitende Buchführung und Unterstützung bei der Finanzverwaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Organisation

### Ihr Profil:

- Erfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Gute Kenntnisse im Rechnungswesen und in der Buchführung
- Freundliches Auftreten, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängiger Verwaltungssoftware

### Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Teilzeitstelle
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, sich persönlich einzubringen
- Vergütung nach dem Tarif TV DN

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen an:

**[vorstand@herberge-nienburg.de](mailto:vorstand@herberge-nienburg.de)**

Verein Herberge zur Heimat Nienburg e.V.

Stationäre Hilfe

Bahnhofstr. 20

31582 Nienburg

[www.herberge-nienburg.de](http://www.herberge-nienburg.de)