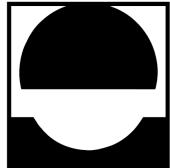


Der workshop hannover e.v. – zentrum für kreatives gestalten sucht eine

VERWALTUNGS- UND FINANZKRAFT (M/W/D) im Jobsharing (50:50) zum nächstmöglichen Termin



**workshop
hannover**

Der workshop hannover e.v. ist ein Ort für Kunst und Kultur mitten in der Stadt. Er ist der größte Veranstalter von Kreativkursen in der Region Hannover – mit rund 200 Kursen im Jahr. Darüber hinaus zeigen wir Ausstellungen und initiieren soziokulturelle Projekte für verschiedene Altersklassen und Zielgruppen. Zu den Besonderheiten des workshops gehört, dass er vor über 50 Jahren von Künstlerinnen und Künstlern gegründet wurde und seither selbst verwaltet wird.

Sie tauchen gerne in die Welt der Zahlen ein und bearbeiten mit Freude unterschiedliche Aufgaben im Rechnungs- und Verwaltungswesen – aber nicht im 100%-Modus? Sie sind empathisch und serviceorientiert, um unsere Teilnehmer:innen und Kursleitungen bestmöglich zu unterstützen? Sie haben Lust, Teil unseres kleinen Teams in einem kreativen Arbeitsumfeld zu sein?

Ihre Aufgaben – gemeinsam mit Ihrer Co-Kollegin

- Eigenständige Führung der Finanzbuchhaltung (OpenOffice)
- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens
- Ermittlung, Buchung und Zahlkontrolle der Kursgebühren und Honorare
- Prüfung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- Durchführung des Zahlungsverkehrs (MacGiro)
- Erstellung des Jahresabschlusses (EÜR)
- Betreuung der Kund:innen und Kursleitungen
- Durchführung von An-, Um- und Abmeldungen
- Kund:innen-, Mitglieder-, Adressverwaltung (FileMaker)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben sowie anfallende organisatorische Aufgaben
- Abwicklung des Besucher:innenverkehrs während der Öffnungszeiten des Büros

Wir wünschen uns

- Relevante Berufserfahrungen im Bereich Verwaltung und Buchhaltung (vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung)
- Eigeninitiativ, vorausschauendes und strukturiertes Arbeiten
- Flexibilität, Freude am Lernen und Wachsen
- Teamfähigkeit sowie freundliches, sicheres Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturen
- Kommunikationsstärke und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an Kunst und Kultur ist willkommen, aber keine Voraussetzung

Wir bieten

- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und gesellschaftsrelevante Aufgaben in einem inspirierenden und kreativen Arbeitsumfeld
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in sozialversicherungspflichtiger Teilzeit (19,25 Wochenstunden)
- 30 Urlaubstage (sofern 5-Tage-Woche)
- Work-Life-Balance
- Ein besonderes Wir-Gefühl in einem kleinen, engagierten Team.
- Zentrale Innenstadtlage – gute Erreichbarkeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung digital (als PDF) unter Angabe der Gehaltsvorstellung mit dem Betreff „Bewerbung Verwaltung/Finanzen“ **bis zum 8. Januar 2026** an box@workshop-ev.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an Silke Boerma, Tel. 0511/344711.