



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – als Nutzer*in unserer vielfältigen Dienstleistungsangebote ebenso wie als Arbeitnehmer*in. Sie möchten Ihre Ideen einbringen, Prozesse mitgestalten und mit Ihrer Arbeit einen Beitrag zur Gesellschaft leisten? Dann sind Sie beim Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. genau richtig! Denn wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und flexible Tätigkeit in einer krisensicheren Branche. Mehr als 3.600 Beschäftigte beim Paritätischen, 7.500 bei unseren Tochtergesellschaften und um die 880 Mitgliedsorganisationen folgen bereits unserer Mission. Zeigen wir den Menschen, die auf Hilfe angewiesen sind, dass sie nicht allein sind. Gemeinsam.

Verstärken Sie unseren Spitzenverband in **Hannover** zum **1. September 2025**. Die Stelle ist **befristet bis zum 31.12.2026** mit der Option auf Verlängerung und in **Teilzeit** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **20 Stunden** zu besetzen.

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ☐ Durchführung von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- ☐ Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement
- ☐ Erstellung von Protokollen, Berichten, Präsentationen und verschiedenste Vorlagen
- ☐ Übernahme von Datenrecherchen und deren Aufbereitung
- ☐ Unterstützung bei Prozessoptimierungen
- ☐ Mitwirkung an der Erarbeitung und kontinuierlichen Verbesserung von Qualitätsstandards beim Mitgliederservice sowie bei digitalen Anwendungen
- ☐ Überprüfung von Mittelverwendungen für unsere Mitgliedsorganisationen

Ihr Profil:

- ☐ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbar
- ☐ Wünschenswert ist eine Zusatzqualifikation und/oder praktische Erfahrung im Bereich des Qualitätsmanagements
- ☐ Erfahrung im Bereich Datenerfassung und CRM-Pflege von Vorteil
- ☐ Organisationstalent sowie sorgfältige, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise

- [-] Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Power Point und Excel
- [-] Gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- [-] Führerschein Klasse B für gelegentliche Dienstreisen innerhalb von Niedersachsen

Wir bieten Ihnen:

- [-] Vielseitige und interessante Tätigkeiten mit **Gestaltungsspielräumen**
- [-] Individuelle Weiterbildung und **Entwicklungsmöglichkeiten**
- [-] Möglichkeit, tageweise **mobil zu arbeiten**
- [-] **Attraktive Sozialleistungen:**
 - Förderung Ihrer Zukunft mit einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen **Altersvorsorge** (4% vom Brutto-Entgelt) nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit
 - Zuschuss zu **vermögenswirksamen Leistungen**
 - Bezahlte **arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester**, um die Feiertage entspannt zu genießen
 - Zugang zu einem **Rabattportal** mit exklusiven Angeboten bei vielen bekannten Marken und Veranstaltungen
- [-] **Umfassende Gesundheitsförderung:**
 - Persönliches **Gesundheitsbudget** zur Teilnahme an Gesundheitskursen von Krankenkassen
 - Finanzielle Entlastung bei **Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen** u. v. m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail an: bewerbung-h-verwaltungskraft@paritaetischer.de

Oder postalisch an:

Paritätischer Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V.

Abteilung Personalmanagement
 Claudia Kühn
 Gandhistrasse 5a
 30559 Hannover

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen Stefanie Akwa (Abteilungsleitung Mitgliederbetreuung, Pflege, Gesundheit und Integration) unter der Rufnummer 0511 52486-376 zur Verfügung.