

Verwaltungskraft Inklusion und Schulbetreuung (m/w/d)

STANDORT

Kaiserstraße 80
31785 Hameln

ARBEITSZEIT / WOCHE

Teilzeit 25 Std.

EINTRITT · VERTRAG

01.11.2026, befristet für 1 Jahr

Möchten Sie Verantwortung übernehmen und Inklusion mit Ihrem Engagement aktiv voranbringen? Gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft in Hameln und bewerben Sie sich jetzt.

Ihre Aufgaben

- ▶ Prüfung der Abrechnungsgrundlagen auf Richtig- und Vollständigkeit
- ▶ Personalzeiterfassung via firmenspezifischer Softwareanwendung
- ▶ Nachhalten der Abrechnungsfristen
- ▶ Erstellung und Versand von Ausgangsrechnungen
- ▶ Bearbeitung von Gutschriften, Korrekturen und Stornos
- ▶ Zusammenarbeit mit internen und externen Ansprechpartner*innen
- ▶ Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen durch internes Controlling und Reporting
- ▶ Frühkoordination - morgendliche Vertretungsplanung bei Abwesenheiten von Klienten oder Mitarbeitenden ab 06:30 Uhr
- ▶ Allgemeine büroorganisatorische Aufgaben wie Telefon- und Email Korrespondenz, Postbearbeitung

Ihr Profil

- ▶ Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich (Büromanagement oder kaufmännische Qualifikation)
- ▶ Berufserfahrung in der Administration und Büroorganisation
- ▶ Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen, insbesondere Word und Excel
- ▶ Die Fähigkeit zu priorisieren und eine zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ▶ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Proaktive und selbstständige Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen

Bei uns erwarten Sie eine Tätigkeit mit Sinn, Gestaltungsspielraum und verlässliche Rahmenbedingungen für Beruf und Privatleben sowie attraktive Leistungen für Ihre Zukunft und Ihr Wohlbefinden.

Abwechslungsreiche Aufgaben Vielfältige Themen statt Routine	Familie & Beruf im Einklang Keine Einsätze an Wochenenden oder Feiertagen – für mehr planbare Freizeit	Betriebliche Altersvorsorge 4 % arbeitgeberfinanziert nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit mit steigenden Beiträgen	Umfangreiche Benefits Zuschüsse für Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen, Hörgeräte, und eine Geburtsbeihilfe sowie ein Gesundheitsbudget und exklusives Rabattportal
25.800 – 27.000 € Jahresgehalt Bezogen auf 25 Std./Woche, je nach Qualifikation und Erfahrung, inkl. Jahressonderzahlung	Vermögenswirksame Leistungen Mit Arbeitgeberzuschuss für Ihren Vermögensaufbau	Kollegiales Miteinander Offene Kommunikation und gegenseitige Unterstützung	28 Urlaubstage Bei einer 5-Tage-Woche; Urlaubstage steigend mit den Jahren der Betriebszugehörigkeit + Heiligabend und Silvester immer frei

Über uns

Der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen e.V. ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, sozialer Dienstleister und Arbeitgeber von rund 3.600 Mitarbeitenden. Mit unseren vielfältigen sozialen Angeboten und Einrichtungen sind wir an zahlreichen Standorten in ganz Niedersachsen vertreten. In unseren vier Geschäftsbereichen Pflege- und Servicedienstleistungen – Inklusion und Schulbetreuung – Soziale Hilfen, Beratung und Gesundheitsdienste – Kinder, Jugend, Familie und Migration engagieren sich unsere Mitarbeitenden täglich für Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen. Dabei handeln wir konfessionell und parteipolitisch unabhängig. Der Mensch steht im Mittelpunkt unserer Arbeit – ebenso wie ein wertschätzendes Miteinander.

IHRE ANSPRECHPERSON

Caroline Schwebler

Dienstleitung

☎ 05151 576130

✉ bewerbung-kv-hameln-pyrmont@paritaetischer.de

🌐 www.paritaetischer.de/karriere

Bewerben Sie sich jetzt!

Einfach per E-Mail an:

bewerbung-kv-hameln-pyrmont@paritaetischer.de

Lassen Sie uns gerne Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben, Zeugnisse und Ihr frühestmögliches Startdatum zukommen.

Wir freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.