

Das kreHtiv Netzwerk Hannover e.V. sucht ab sofort eine

VERWALTUNGSKRAFT (M/W/D) BUCHHALTUNG & OFFICE MANAGEMENT (TEILZEIT)

WER WIR SIND UND WAS WIR TUN

Das kreHtiv Netzwerk Hannover e.V. ist die erste Anlaufstelle für professionelle Kultur- und Kreativschaffende in der Region Hannover. Als mitgliederbasierter Verein vertreten wir die Interessen unserer Mitglieder, um die Rahmenbedingungen für die gesamte Branche sowie deren Wettbewerbsfähigkeit positiv zu beeinflussen. Zudem arbeiten wir daran, die Wahrnehmung der Region Hannover als herausragender Kreativstandort zu verbessern. Unser Verein wird von der Wirtschaftsfördergesellschaft hannoverimpuls GmbH gefördert, wir sind damit eng mit den Wirtschaftsförderungen in der Region Hannover verbunden. Unser Ziel ist die Branchenentwicklung der Kultur- und Kreativwirtschaft.

Bei uns auf der Tagesordnung stehen die Information, Vernetzung, Beratung und Förderung von Kreativen, zahlreiche Veranstaltungen, Workshops oder auch die Projektinitiierung und -umsetzung. Dazu gehören unter anderem unser Mode-Projekt „Fashion born in Hannover“, Förderprogramme wie der Fonds für Digitales (2020-2021) oder Veranstaltungsreihen wie Digital Sounds.

DAS SIND DEINE AUFGABEN

Du unterstützt die Geschäftsführung und unser kleines Team in folgenden Bereichen:

- Buchhaltung und Projekt-Controlling sowie -Abrechnung
- Personalverwaltung
- Mitgliedermanagement
- Office Management

DAS SIND DEINE STÄRKEN

Sorgfältigkeit, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, strukturiertes Arbeiten und ein reges Interesse am Austausch mit Kreativen sowie eine hohe Motivation sind für uns das A und O. Neben einer abgeschlossenen Ausbildung (zum Beispiel als Kaufmensch für Büromanagement) oder einem Studium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften oder Vergleichbarem, hast du bereits praktische Erfahrungen im Verwaltungsbereich gesammelt. Bei ausreichender einschlägiger praktischer Erfahrung ist auch ein Quereinstieg möglich.

Im Umgang mit Word, Excel und Microsoft Teams bist du geübt und du kannst mit digitalen Tools zur Buchhaltung und Mitgliederverwaltung (wir arbeiten mit easyVerein) umgehen? Außerdem verfügst du über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift, bist organisiert und behältst immer den Überblick? Dann bist du bei uns richtig!

WAS ERWARTET DICH BEI UNS?

In der Geschäftsstelle des kreHtiv Netzwerks arbeiten aktuell fünf Personen, die Büros unserer Geschäftsstelle sind in der HALLE96 am Hanomaghof in Linden-Süd zu finden. Neben einem Arbeitslaptop (MacBook) gibt's bei uns öfter mal ein gemeinsames Feierabendgetränk mit dem Team, im Sommer wird in der HALLE96 gerne gegrillt und wir frühstücken gern gemeinsam im Büro. Das Gehalt ist an den TVöD angelehnt, deine persönliche Entwicklung ist uns auch sehr wichtig, weshalb wir Lehrgänge und Weiterbildungen gerne unterstützen. Außerdem erhältst du Zugang zu unserem breiten Netzwerk in Hannover und auch überregional.

Die Stelle ist im Rahmen unser Förderverträge befristet und zunächst auf Teilzeit (20 bis 25 Stunden) angesetzt.

WIE GEHT'S JETZT WEITER?

Sende deine Bewerbungsunterlagen mit kleinem Motivationsschreiben und Lebenslauf, ggf. auch kurze Arbeitsproben sowie deinen frühestmöglichen Eintrittstermin per Mail an info@krehtiv.de. Deine Ansprechpartnerin ist Christine Preitauer (christine.preitauer@krehtiv.de), sie steht dir für Fragen auch gerne zur Verfügung. Wir melden uns nach Sichtung deiner Bewerbungsunterlagen mit Terminvorschlägen für ein erstes Kennenlernen.