



September 2020

## Stellenausschreibung

Wir suchen für unser Team in der Abteilung Personal- und Finanzverwaltung der Kinderladen-Initiative Hannover e.V. schnellstmöglich eine

### **flexible Bürofachkraft (15-20 Std./ Woche)**

für klassische Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben mit sicheren PC-Kenntnissen (word, excel, outlook).

Kenntnisse in der Lohn und Finanzbuchhaltung sind von Vorteil.

Wir wünschen uns eine\*n engagierte\*n, offene\*n und teamfähig\*e Kollegen\*in.

Vollständige Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an:

[marion.diekmann@kila-ini.de](mailto:marion.diekmann@kila-ini.de) oder [manuela.hildebrandt@kila-ini.de](mailto:manuela.hildebrandt@kila-ini.de)

Oder per Post an :  
Kinderladen-Initiative Hannover e.V.  
Personal- & Finanzverwaltung  
Goseriede 13  
30159 Hannover