



Die Dr. Buhmann Schule & Akademie in Hannover ist eine staatlich anerkannte Bildungseinrichtung in freier Trägerschaft mit mehr als 700 Teilnehmenden in vollzeitschulischen Berufsausbildungen. Für Realschulabsolventen führen wir staatlich anerkannte Fachoberschulen und Berufsfachschulen in den Berufsfeldern Wirtschaft, Gestaltung, Informatik und Fremdsprachen. Für Abiturienten bieten wir an unserer Akademie in Zusammenarbeit mit in- und ausländischen Hochschulen international ausgerichtete Ausbildungsprogramme mit Bachelor-Abschluss. Dazu betreiben wir ein Fachsprachenzentrum für die Vermittlung von Deutsch als Fremdsprache und Business-English für Firmenkunden.

Wir suchen zum 1. Februar 2026 oder nach Vereinbarung ein

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Schulsekretariat und Buchhaltung mit Gestaltungswillen für die digitale Zukunft

Ihre Aufgabenbereiche:

- **Buchhaltung & Rechnungswesen:**
 - Verantwortung für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, inklusive Rechnungsprüfung und Zahlungsverkehr.
 - Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen.
 - Mitwirkung bei der Lohnbuchhaltung.
 - Einarbeitung in die spezifischen Anforderungen der Buchführung in einer Bildungseinrichtung.
 - Kontinuierliche Optimierung und Digitalisierung von Buchhaltungsprozessen.
- **Schulsekretariat & Kundenbetreuung:**
 - Sie sind die erste Ansprechperson und Visitenkarte unserer Schule – sowohl persönlich als auch telefonisch.
 - Kompetente Beratung und Unterstützung von Schüler*innen, Eltern und Lehrkräften bei schulischen Anliegen und der Orientierung.
 - Verwaltung von Schülerdaten und -akten (digital und analog).
 - Organisation und Koordination von Terminen und Schulveranstaltungen.



- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie allgemeine Korrespondenz.
- Freundlicher und kundenorientierter Umgang mit allen Anspruchsgruppen.
- **Gestaltung der digitalen Schulverwaltung:**
 - Aktive Mitarbeit an der Weiterentwicklung und Implementierung moderner, digitaler Verwaltungstools und -prozesse.
 - Identifikation von Potenzialen zur Prozessoptimierung durch Digitalisierung.
 - Begleitung und Schulung von Kolleg*innen bei der Einführung neuer digitaler Anwendungen.

Was Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Fundierte Berufserfahrung im Rechnungswesen, insbesondere in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung sind von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und idealerweise erste Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware.
- Hohe Affinität zu digitalen Prozessen und Technologien sowie die Bereitschaft, sich kontinuierlich weiterzubilden.
- Eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung – für Sie sind unsere Schüler*innen keine Nummer, sondern geschätzte Persönlichkeiten.
- Kommunikationsstärke, Empathie und ein freundliches Auftreten.
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich aktiv in unser dynamisches Kollegium einzubringen.

Wir bieten Ihnen eine interessante Aufgabe in einem engagierten und aufgeschlossenen Team, die Raum lässt für Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten. Weitere Informationen über unsere Bildungseinrichtung finden Sie unter **www.buhmann.de**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an **bewerbung@buhmann.de** .