

Die gemeinnützige Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee – OSTSEESTIFTUNG mit Sitz in Greifswald sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte, zuverlässige und offene

## **Mitarbeiter\*in Buchhaltung/Sekretariat (50% Teilzeit).**

### **Aufgaben**

Unterstützung der Geschäftsstellenleitung bei der Projektabwicklung und im allgemeinen Rechnungswesen sowie bei der Verwaltung insbesondere:

- projektbezogene Budgetierung und Liquiditätsplanung,
- Fördermittelabrechnung und Fördermittelrecherche,
- Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle, Reisekostenabrechnung,
- Mitwirkung bei den Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen bzw. -berichten,
- Korrespondenz, Ablage, Archivierung, Datenpflege,
- Terminmanagement, Organisation von Veranstaltungen,
- Vor-, Nachbearbeitung und Protokollierung von Beratungen,
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit.

### **Anforderungsprofil**

- kaufmännische Ausbildung oder Bachelor bzw. Diplom Betriebswirtschaft FH,
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen, insbesondere Excel,
- Lexware-Kenntnisse oder die ähnlicher Buchhaltungsprogramme erwünscht,
- Teamfähigkeit, Vielseitigkeit, Engagement und eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- Identifikation mit den Zielen der Stiftung.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L unter Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen (mind. Entgeltgruppe 6). Die Stelle wird vorbehaltlich der Bewilligung in Aussicht gestellter Projektförderungen eingerichtet und ist zunächst auf 3 Jahre befristet, eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt. Die OSTSEESTIFTUNG legt Wert auf eine geschlechtsunabhängige berufliche Gleichstellung und stellt Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen bei gleicher Eignung bevorzugt ein.

Die Arbeitsaufgaben können teilweise im Homeoffice bearbeitet werden.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 4./5. November 2021 stattfinden. Für Rückfragen zur Stellenausschreibung nutzen Sie bitte ebenfalls die angegebene E-Mail-Adresse ggf. auch zur Vereinbarung eines Telefontermins.

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte via E-Mail bis zum 31. Oktober 2021 an:

[nikelski@ostseestiftung.de](mailto:nikelski@ostseestiftung.de)

Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee - OSTSEESTIFTUNG -  
Geschäftsführung

[www.ostseestiftung.de](http://www.ostseestiftung.de)