

## **Kaufmännische/r Referent/in (m/w/d)**

**Stellenanbieter:** Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e.V.

### **FLL: Regelwerke | Fachtagungen | Zertifizierungen ... für Qualität in der Grünen Branche**

Die FLL - Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e.V. ist die Regelwerksorganisation der Grünen Branche. Als gemeinnütziger Verein verfolgt die FLL e. V. gemeinnützige Zwecke zur Förderung von Wissenschaft und Forschung für Landschaftsentwicklung und Landschaftsbau. Über den Leitsatz „Qualität für die Grüne Branche“ forciert die FLL die Ziele der Nachhaltigkeit.

65 Fachgremien erarbeiten und veröffentlichen normative Schriften für die tägliche Arbeit von Planungsbüros, Ausführungsbetrieben und im Sachverständigenwesen Tätige. Regelmäßige FLL-Fachtagungen vermitteln neueste wissenschaftliche Erkenntnisse und Praxiserfahrungen. Mit Zertifizierungen im Bereich der Baumkontrolle und Spielplatzprüfung setzt die FLL einheitliche Branchenstandards zur Qualitätssicherung.

Weitere Infos unter: [www.fll.de](http://www.fll.de)

**Sind Sie interessiert, sich für Qualität in der Grünen Branche einzusetzen, sind zahlenaffin und suchen eine neue berufliche Herausforderung am Standort Bonn?**

Zur Verstärkung in unserer Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

## **Kaufmännische/n Referenten/in (m/w/d)**

**in Vollzeit (40 Std./Woche)**

Sie übernehmen wesentliche kaufmännische Aufgaben im Geschäftsbetrieb des FLL e.V. und der FLL-Service GmbH (FLS). Wir freuen uns auf eine Verstärkung im Team, die in dem ihr anvertrauten Aufgabenbereich eigenverantwortlich und engagiert tätig ist und die FLL bei ihrer Weiterentwicklung tatkräftig unterstützt. Gemeinsam mit dem bestehenden Team aus 9 Personen leisten Sie einen aktiven Beitrag, um die Ziele der FLL als Regelwerksorganisation für die Grüne Branche zu erreichen. In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und unserem Steuerbüro bilden sie gemeinsam mit zwei Mitarbeiterinnen im Bereich der Assistenz das kaufmännische Team in unserer Geschäftsstelle.

### **Zu Ihren vielfältigen Aufgaben im Team der Geschäftsstelle zählen:**

- Rechnungswesen, Betriebs- und Finanzbuchhaltung;
- vorbereitende Lohnbuchhaltung;
- Zuarbeit für die Geschäftsführung bei Haushaltsplanung und Etatverwaltung für FLL e. V. und FLL-Service GmbH (FLS);
- vorbereitende Tätigkeit bei Jahresabschlüssen und Steuerfragen für Geschäftsführung und Steuerbüro;

- kaufmännische Aspekte des Verlagswesens wie Angebotserstellung, Vertrieb, Fakturierung, Mahnwesen;
- Beschaffungswesen, Versicherungen;
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement (z. B. bei Kalkulation und verwaltungstechnischer Abwicklung);
- Unterstützung bei der Vermarktung und Weiterentwicklung der hauseigenen Produkte;
- Unterstützung bei der Entwicklung der Datenverarbeitung in Abstimmung mit der Geschäftsführung sowie den IT-Dienstleistern.

### **Was bieten wir:**

- ein vielseitiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenfeld in einer bedeutenden berufsständischen Organisation, die in bundesweite Netzwerke eingebunden ist;
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach der Probezeit;
- ein erfahrenes und entwicklungsorientiertes Team, das sich auf Sie freut;
- einen Arbeitsplatz am Wissenschaftsstandort Bonn in zentraler Lage.

### **Folgende Eigenschaften bringen Sie mit:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (z.B. Wirtschaftswissenschaften, BWL, VWL) oder eine kaufmännische Ausbildung (z. B. im Bankwesen, Büromanagement, Einzelhandel oder als kaufmännische Assistenz);
- berufliche Erfahrung verbunden mit betriebswirtschaftlicher Kompetenz;
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere mit der Standardsoftware von MS Office;
- Kenntnisse im Umgang mit dem ERP-System Navision sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.
- souveräner, freundlicher und wertschätzender Umgang im Kontakt mit unserem FLL Netzwerk und Kundenkreis, z.B. aus den Bereichen Verbände, Hochschulen, Kommunen, Bildungsträger, Unternehmen;
- sprachliche Gewandtheit und sicherer Schreibstil;
- Teamfähigkeit und kollegialer Umgang;
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 21. April 2025** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an Lea Nollen: [l.nollen@fll.de](mailto:l.nollen@fll.de)

**Bewerbungsschluss:** 21.04.2025

**Stellenanbieter:** Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e.V.  
Friedensplatz 4



53111 Bonn, Deutschland

**WWW:** <http://www.fill.de>

**Ansprechpartner:** Lea Nollen

**Telefon:** 0228 9650100

**E-Mail:** [l.nollen@fill.de](mailto:l.nollen@fill.de)

**Online-Bewerbung:** <https://www.fill.de/stellenausschreibung-kaufmaennischer-referent-in/>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 30.01.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100142212>