

# Geschäftsführer\*in Finanzen und Verwaltung

**Stellenanbieter:** Klima-Allianz Deutschland e.V.

Die Klima-Allianz Deutschland ist das breite gesellschaftliche Bündnis mit über 150 Organisationen aus den Bereichen Umwelt, Entwicklung, Kirche und andere religiöse Gemeinschaften, Jugend, Verbraucherschutz, Kultur und Gewerkschaften für konsequenten Klimaschutz und eine gerechte Gesellschaft. Schwerpunkte der Klima-Allianz Deutschland sind die Netzwerk- und Bündnisarbeit, die politische Lobby- und Öffentlichkeitsarbeit sowie das Anstoßen und Organisieren von Debatten zur Energie- und Klimapolitik für eine ambitionierte Klima- und Energiepolitik.

Die Geschäftsstelle der Klima-Allianz Deutschland sucht zum 1. Juni 2025 eine

## Geschäftsführung Finanzen und Verwaltung (m/w/d)

In enger Zusammenarbeit mit der geschäftsführenden Vorständin und der Geschäftsleitung Politik entwickeln Sie die Klima-Allianz Deutschland weiter und stellen den sachgerechten Einsatz von Förder- und Haushaltsmitteln sowie Mitgliedsbeiträgen sicher. Sie gestalten und verbessern die Zusammenarbeit mit Fördermittelgebern und externen Dienstleistern und helfen uns, dass wir mit einer flüssigen Abwicklung zwischen öffentlichen Zuschussgebern die Politik und die Gesellschaft hin zu mehr Klimaschutz und Gerechtigkeit bewegen können. Sie haben die Finanzen, die administrativen und rechtlichen Anforderungen an den Verein fest im Blick, sodass die Organisation auf einer stabilen Grundlage prosperieren kann. Wir bieten Ihnen ein dynamisches und flexibles Arbeitsumfeld in einer Organisation mit viel Gestaltungsraum, einem hochmotivierten Team sowie einer guten Stimmung und Zusammenarbeit.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin zum 1. Juni eine kompetente, lösungsorientierte und motivierte Geschäftsführung Finanzen und Verwaltung für 28-32 Wochenstunden.

## Aufgaben

- Leitung, Aufsicht und Durchführung des administrativen Managements der institutionellen Förderung der Klima-Allianz Deutschland sowie weiterer Drittmittelprojekte mit Unterstützung durch eine Verwaltungsmitarbeiterin
- Leitung der Finanzbuchhaltung, des Rechnungswesens und der Jahresabschlüsse unterstützt von der administrativen Verwaltungsmitarbeiterin und dem externen Steuerbüro
- Erstellung mehrjähriger Finanz- und Haushaltsplanung
- Institutionelle Koordination und Weiterentwicklung des Vereins
- Unterstützung der Geschäftsführenden Vorständin bei der Gremienarbeit, Beratung des Sprecher\*innenrats bei finanztechnischen Fragestellungen sowie der Leitung von



### Arbeitskreisen

- Weiterentwicklung geeigneter finanzieller Steuerungsinstrumente für die Organisation
- Mitarbeit an der strategischen Zielentwicklung und Qualitätssicherung der Klima-Allianz Deutschland insbesondere mit Blick auf den Verein, die Verwaltung und Finanzen
- Administrative Personalarbeit für die Mitarbeiter\*innen der Geschäftsstelle (Verträge, etc.)
- Kommunikation mit relevanten Außenstellen (u.a. Zuwendungsgebern, Treuhändern, Prüfstellen, Banken, Finanzamt, Berufsgenossenschaft, Steuerberater)
- Information, Beratung und Schulung von Mitarbeitenden zu zuwendungs- und vergaberechtlichen Fragen und Zusammenhängen
- Leitung Datenverwaltung und Kontaktmanagement
- Leitungsverantwortung für die Verwaltungsmitarbeitende

## Anforderungen

- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der Leitung und der Führung von Verbänden, NGOs, gemeinnützige Organisationen, Netzwerken oder Verwaltung
- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss etwa als Betriebswirt\*in, Verwaltungswirt\*in oder einem anderen Bereich bei sehr guten Kenntnissen in Verwaltung und Rechnungswesen
- Selbstbewusste, verbindliche und sympathische Kommunikation mit den Fördermittelgebern
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamgeist und Belastbarkeit
- Erfahrungen im Bereich administratives Projektmanagement und -controlling möglichst bei einer gemeinnützigen Organisation
- Fundierte Erfahrungen und Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht und im Umgang mit öffentlichen Zuschüssen und Drittmitteln, sowie im Umgang mit Antrags-, Bewilligungs- und Nachweisverfahren
- Erfahrungen im Vereinsrecht
- Kenntnisse der Klima- und Energiepolitik sowie verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift sind von Vorteil

## Benefits

- Verantwortung für das große zivilgesellschaftliche Bündnis für einen ambitionierten Klimaschutz
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer sympathischen Geschäftsstelle mit hochmotivierten, sich gegenseitig unterstützenden und erfahrenen Kolleg\*innen
- Wirkungsvolle Mitarbeit an einem der wichtigsten Themenbereiche der aktuellen Zeit
- Hoher eigener Gestaltungsraum und Flexibilität
- Möglichkeit, ein vergünstigtes Deutschland-Ticket Job in Anspruch zu nehmen

## Bewerbungsprozess

Die Stelle umfasst ca. 28 - 32 Wochenstunden und wird in Anlehnung an TVöD vergütet. Sie sind als Teil des Geschäftsführungsteams verantwortlich gegenüber dem Sprecher\*innenrat der Klima-Allianz Deutschland.

Die Klima-Allianz Deutschland wertschätzt Vielfalt und ist überzeugt, dass diverse Perspektiven in unserem Team zur Qualität unserer Arbeit und Arbeitsatmosphäre beitragen. Daher begrüßen wir die Bewerbung aller Interessierten unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn Sie sich für diese Stelle interessieren, aber Ihre bisherigen Erfahrungen nicht perfekt mit jeder Qualifikation in der Stellenbeschreibung übereinstimmen, möchten wir Sie ermutigen, sich trotzdem zu bewerben. Vielleicht sind Sie genau der\*die richtige Kandidat\*in für diese oder andere Aufgaben.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis 01.04.2025 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen ausschließlich per E-Mail an Angelique Dechow, [bewerbung@klima-allianz.de](mailto:bewerbung@klima-allianz.de), Tel. (030) 780 899 5-12.

Die Vorstellungsgespräche werden ab März fortlaufend nach Bewerbungseingang in Berlin durchgeführt.

Weitere Informationen [www.klima-allianz.de](http://www.klima-allianz.de).

- **Arbeitszeit:** Teilzeit
- **Berufserfahrung:** 2 - 3 Jahre

**Bewerbungsschluss:** 01.04.2025

**Einsatzort:** 10115 Berlin / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Klima-Allianz Deutschland e.V.  
Invalidenstraße 35  
10115 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://klima-allianz.de>

**Ansprechpartner:** Angelique Dechow

**Telefon:** 0307 808995-12

**E-Mail:** [bewerbung@klima-allianz.de](mailto:bewerbung@klima-allianz.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@klima-allianz.de](mailto:bewerbung@klima-allianz.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 06.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100143254&anz=html>