

Assistenz der Geschäftsführung beim Forum Nachhaltige Geldanlagen e.V.

Rechnungen stellen und Rechnungsregister pflegen machst Du mit Leichtigkeit? Du hast Erfahrung mit vorbereitender Buchhaltung? Du interessierst Dich für Nachhaltigkeit und Finanzen? Du möchtest Teilzeit (20h) in einem kleinen, engagierten Team im Herzen von Berlin arbeiten?

Dann bewirb Dich als Assistenz der Geschäftsführung beim Forum Nachhaltige Geldanlagen!

Das **FNG – Forum Nachhaltige Geldanlagen e.V.**, der Fachverband für Nachhaltige Geldanlagen in Deutschland, Österreich und der Schweiz, repräsentiert rund 200 Mitglieder, die sich für mehr Nachhaltigkeit in der Finanzwirtschaft einsetzen. Dazu zählen Banken, Kapitalanlagegesellschaften, Ratingagenturen, Finanzberater:innen, wissenschaftliche Einrichtungen und Privatpersonen.

Wir fördern den Dialog und Informationsaustausch zwischen Wirtschaft, Wissenschaft und Politik und setzen uns seit 2001 für verbesserte rechtliche und politische Rahmenbedingungen für nachhaltige Investments ein. Außerdem veröffentlichen wir den [Marktbericht Nachhaltige Geldanlagen für Deutschland und Österreich](#) und bieten mit unserer [Weiterbildung](#) einen kompakten und fundierten Einstieg in das Thema Nachhaltige Geldanlagen. Wir geben die [FNG-Nachhaltigkeitsprofile](#) heraus und haben das [FNG-Siegel für nachhaltige Investmentfonds](#) entwickelt. Das FNG ist außerdem Gründungsmitglied des europäischen Dachverbandes [Eurosif](#).

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab sofort eine Assistenz der Geschäftsführung in Teilzeit (20h/Woche). Deine Aufgaben:

Vorbereitende Buchhaltung

- Rechnungsstellung, Erinnerungs- und Mahnwesen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungsregister
- Vorbereitungen Jahresabschluss und Kassenprüfung

Weitere Aufgaben

- Büroorganisation (z.B. Post, Bestellungen, Kommunikation mit Hausverwaltung und Dienstleistern)
- Administrative Unterstützung, insbesondere bei der Weiterbildung «Nachhaltige Geldanlagen»
- Unterstützung bei der Pflege der Webseite
- Troubleshooting im Büroalltag

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise als Bürokauffrau/Bürokaufmann) oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung mit vorbereitender Buchhaltung
- Ausgeprägtes Engagement, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Flexibilität und Hands-On Mentalität beim Lösen von Herausforderungen
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office; Typo 3 wünschenswert
- Deutsch auf C1 Niveau, Englischkenntnisse auf B2 Niveau
- Erfahrung im Vereins- und/oder Verbandswesen wünschenswert
- Interesse an finanzwirtschaftlichen/ nachhaltigkeitspolitischen Themen und Verbandsarbeit

Unser Angebot

- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- flexible Arbeitszeiten und teilweise Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem ambitionierten Fachverband
- Mitarbeit in einem engagierten Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- die Möglichkeit, zu einer nachhaltigen Finanzwirtschaft beizutragen

Beginn: ab sofort / nach Vereinbarung

Vergütung: nach Vereinbarung

Arbeitsort: Berlin (Büro am Nollendorfplatz)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung – bis spätestens 22. April 2025 gerne per E-Mail an Verena Menne (menne@forum.ng.org). Bewerbungen werden laufend gesichtet und Gespräche geführt.

Weitere Informationen zum FNG findest Du unter: www.forum-ng.org

Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.