

## **Projektadministration und Verwaltung (m/w/d)**

**Stellenanbieter:** Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee - OSTSEESTIFTUNG

Sie wollen sich mit Ihrer Arbeit einer sinnstiftenden Aufgabe in einer regional verankerten Naturschutzstiftung widmen? Sie können komplexe Budgets erfassen und sind in der Lage, präzise und eigenverantwortlich zu arbeiten? Sie haben bereits Buchhaltungs- und/oder Projekterfahrung? Sie arbeiten gern im Team, sind zuverlässig, strukturiert und identifizieren sich mit den Zielen der Stiftung?

**Dann bewerben Sie sich bei der OSTSEESTIFTUNG in Greifswald!**

**Im Modellprojekt „Moorklimaschutz an der Ostseeküste“ tragen Sie zur erfolgreichen Renaturierung von Küstenmooren bei und helfen, den Treibhausgasausstoß aus Mooren zu reduzieren.**

### **RAHMEN**

Beginn ab sofort möglich, Teilzeit: 24h-32h/Woche, befristet bis 2034, flexible Arbeitszeiten nach Absprache, Vergütung in Anlehnung TVöD Bund bis zu E11

### **WIR BIETEN IHNEN**

- die Möglichkeit, in einem fröhlichen Team in verantwortlicher Position an einem wichtigen Thema zu arbeiten
- ein Tag/Woche Homeoffice nach Absprache, Zuschuss Deutschlandticket

### **IHRE AUFGABEN BEI UNS IM TEAM**

- Budgetplanung und Überwachung, Kontierung und Buchhaltung, Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen (wünschenswert)
- Erstellung von Berichten, Analysen, Handlungsempfehlungen und Entscheidungsvorlagen
- Beschaffung, Vertragsmanagement, Terminüberwachung und Koordination
- Mitwirkung bei der Liquiditätsplanung, dem Cash Management und der Vermögensverwaltung
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung / Digitalisierung bestehender Abläufe und Prozesse
- Ansprechpartner\*in für Fördermittelgeber, Steuerberater, Wirtschaftsprüfer etc.

### **DAS BRINGEN SIE MIT**

- ein wirtschaftswissenschaftliches Studium, eine abgeschlossene Ausbildung zur\*m Bilanzbuchhalter\*in oder mehrjährige Buchhaltungs- und Controllingenerfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und des Gemeinnützigkeitssektors



**greenjobs.de**

Umwelt macht Karriere

- Eigeninitiative, eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein sehr gutes Zahlenverständnis
- sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere in Excel, Kenntnisse in Lexware- o.ä. Buchhaltungsprogrammen wünschenswert
- Interesse an Digitalisierungs- und Automatisierungsthemen in der Buchhaltung, Kenntnisse zur DSGVO
- Interesse an den fachlichen Projektinhalten (Natur- und Klimaschutz, Wasserhaushalt, Moore und Biodiversität)
- strategischen Weitblick, Innovationsstärke und einen proaktiven, teamorientierten Arbeitsstil

## **BEWERBUNG**

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte via E-Mail **bis zum 31.05.2025** an [Georg Nikelski](mailto:Georg.Nikelski@ostseestiftung.de). Wir freuen uns auf Sie! Bei Rückfragen zur Stellenausschreibung vereinbaren Sie bitte via E-Mail einen Telefontermin.

**Bewerbungsschluss:** 31.05.2025

**Stellenanbieter:** Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee - OSTSEESTIFTUNG

Gützkower Landstr. 11a

17489 Greifswald, Deutschland

**WWW:** <http://ostseestiftung.de>

**Ansprechpartner:** Georg Nikelski

**E-Mail:** [nikelski@ostseestiftung.de](mailto:nikelski@ostseestiftung.de)

**Online-Bewerbung:** [nikelski@ostseestiftung.de](mailto:nikelski@ostseestiftung.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 16.04.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100144372>