

STELLENAUSSCHREIBUNG

LANDESGEMEINSCHAFT AGENDA 21 NRW E.V.

Büromanagement im kaufmännischen Projektbereich (w/m/d)

30-35h/Woche, mobiles Arbeiten möglich

Die Landesarbeitsgemeinschaft Agenda 21 NRW e.V. (LAG 21 NRW) ist eine Non-Profit-Organisation und ist 2001 von zahlreichen Kommunen, Kreisen, Verbänden, Vereinen, Kirchen und Gewerkschaften als Kompetenznetzwerk zur Professionalisierung lokaler Nachhaltigkeitsprozesse gegründet worden. Mit 125 Mitgliedern verstehen wir uns als landesweite Plattform und Bindeglied zwischen Zivilgesellschaft, Politik, Verwaltung und Wissenschaft zur Nachhaltigen Entwicklung. Mit zielgruppenspezifischen Kampagnen, Projekten, Forschungs- und Bildungsarbeiten stärkt die LAG 21 NRW lokale und regionale Nachhaltigkeitsprozesse.

Ab sofort suchen wir für unser Team eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in im kaufmännischen Bereich Finanzen und Verwaltung.

Tätigkeitsfelder:

- Du bist für die Vorkontierung und Buchung von Eingangsrechnungen zuständig
- Du erstellst die Zahlläufe/Rechnungen und führst den elektronischen Zahlungsverkehr durch
- Du bist an der Erstellung von Budgetplänen und Soll-Ist-Abgleichen beteiligt
- Du arbeitest bei den Monats- und Jahresabschlüssen mit
- Du bereitest die Zahlen auf und übermittelst sie an die Geschäftsführung
- Du etablierst, optimierst und kontrollierst verschiedene Betriebsabläufe
- Du kommunizierst mit externen Fördergeber*innen und erstellst projektbezogene Finanzberichte
- Du unterstützt im Bereich Fördermittelmanagement und -controlling, insb. bei den Abrechnungsprozessen laufender Projekte
- Du bist an weiteren Aufgaben der zentralen Dienste der LAG 21 NRW beteiligt (u.a. Postbearbeitung, Beschaffung, Personalwesen, IT-Betrieb und Digitalisierung sowie Pflege des CRM-Systems)

Das solltest du mitbringen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Buchhaltung, Rechnungswesen oder Büromanagement/
Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbaren Qualifikationen wie ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Bachelor- oder Masterstudium
- Du hast ein Verständnis an die Anforderungen ordentlicher Buchführung und ein Faible für Zahlen
- Du hast Berufserfahrung in vergleichbarer Position und fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und Rechnungswesen

- Du hast eine präzise, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie analytisches, lösungsorientiertes Denkvermögen
- Du bist teamfähig, zuverlässig, kommunizierst mit Kollegen*innen und externen Geschäftspartner*innen und arbeitest dich gern in neue Bereiche ein
- Du hast sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel, Word und ggf. Access.
- Erfahrungen in der Arbeit von gemeinnützigen Organisationen sind hilfreich, aber nicht Voraussetzung.

Was wir dir bieten:

- vielfältige und spannende Aufgaben in einer dynamischen Organisation
- eine adäquate Vergütung in Anlehnung an TV-L
- einen Arbeitsvertrag über zwei Jahre mit Aussicht auf Verlängerung
- eine partizipative und offene Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team mit 20 Mitarbeitenden
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitsplatzgestaltung und mobiles Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb und außerhalb der Organisation
- 30 Urlaubstage im Jahr
- eine sinnstiftende Aufgabe mit positiven Wirkungen für Umwelt und Gesellschaft

Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der LAG 21 NRW in Dortmund.

Eine Bewerbung von Menschen mit Behinderung ist erwünscht.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann richte Deine Bewerbung bitte mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in **einer pdf-Datei bis spätestens 18.09.2022** per Mail an:

Landesarbeitsgemeinschaft Agenda 21 NRW e.V.

Dr. Klaus Reuter, Geschäftsführer, Telefon: 0231 936960-10

personal@lag21.de

[**www.lag21.de**](http://www.lag21.de)

Dortmund, 17.08.2022