

STELLENAUSSCHREIBUNG

Studentische Hilfskraft [w/m/d] für den Bereich „Finanzen + Verwaltung“

Nachhaltigkeit ist für Dich mehr als kein Fremdwort? Du möchtest Dich sinnstiftend in die Arbeit einer Nichtregierungsorganisation einbringen? Du hast Interesse in den Bereichen Finanzen, Controlling, Rechnungswesen, Fördermittel-, Non-Profit- oder Nachhaltigkeitsmanagement? Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung als studentische Hilfskraft bei der Landesarbeitsgemeinschaft Agenda 21 NRW e.V.!

Seit über 25 Jahren leisten wir mit unseren Projekten und Kampagnen einen Beitrag zur Nachhaltigen Entwicklung in NRW und darüber hinaus. Wir sind ein Kompetenznetzwerk zur Professionalisierung lokaler Nachhaltigkeitsprozesse und fühlen uns dabei den Grundprinzipien der Agenda 2030 verpflichtet.

Zur Unterstützung unserer Projekte im Kontext eines kommunalen Nachhaltigkeitsmanagements suchen wir ab sofort **eine** motivierte und kompetente Persönlichkeit als studentische Hilfskraft. Die Stelle ist vorerst bis zum 31.12.2027 befristet, eine Verlängerung darüber hinaus wird angestrebt. Die durchschnittliche **wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19 Stunden** in unserer Geschäftsstelle in Dortmund.

Deine Aufgaben werden u.a. sein:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Projekt- und Teamleitung
- Mithilfe bei projektbezogener Budgetverwaltung und Buchführung (Haushaltsplanung und -abschlüsse, Organisation und Kontrolle des Zahlungsverkehrs, Liquiditätsplanung)
- Unterstützung bei der betriebswirtschaftlichen Organisation
- Unterstützung bei Stammdatenpflege

Das solltest du mitbringen und für wen ist die Stelle besonders geeignet:

- Laufendes Haupt-/Masterstudium einer für dieses Feld relevanten Studienrichtung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Studierende mit Interesse an Nachhaltigkeit und NGOs
- Personen, die praktische Erfahrungen im Finanz- und Verwaltungsbereich sammeln möchten

Das bieten wir:

- Beschäftigung mit aktuellen Themen einer Nachhaltigen Entwicklung
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Einen umfassenden Einblick in die Arbeit einer Nichtregierungsorganisation und kommunalen Beratungsprozessen
- Flexible Arbeitszeiten
- Vergütung: 1.252€/mtl. (brutto) – 15,20€/Stunde

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse in einer PDF-Datei) per E-Mail an personal@lag21.de. Rückfragen beantwortet Dir Marion Eickhoff oder Kajitha Thirusenthooran (Tel. 0231-93696015). Bewerbungsfrist ist der 10.10.2026