

STELLENAUSSCHREIBUNG

LANDESGEMEINSCHAFT AGENDA 21 NRW E.V.

Kaufmännische*r Projektmitarbeiter*in [w/m/d]

Die Landesarbeitsgemeinschaft Agenda 21 NRW e.V. (LAG 21 NRW) ist 2001 von zahlreichen Kommunen, Kreisen, Verbänden, Vereinen, Kirchen und Gewerkschaften als Kompetenznetzwerk zur Professionalisierung lokaler Nachhaltigkeitsprozesse gegründet worden. Mit 125 Mitgliedern versteht sie sich als landesweite Plattform und Bindeglied zwischen Zivilgesellschaft, Politik, Verwaltung und Wissenschaft zur Nachhaltigen Entwicklung. Mit zielgruppenspezifischen Kampagnen, Projekten, Forschungs- und Bildungsarbeit stärkt die LAG 21 NRW die kommunalen und kreisweiten Nachhaltigkeitsprozesse.

Ab sofort suchen wir eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in.

Ihre Aufgaben werden sein:

- Projektbezogene Budgetverwaltung und Buchführung (Haushaltsplanung und -abschlüsse, Organisation und Kontrolle des Zahlungsverkehrs, Liquiditätsplanung)
- Unterstützung bei der betriebswirtschaftlichen Organisation
- Finanzielle Projektverwaltung, Mittelabrufe sowie Erstellung bzw. Prüfung der Verwendungsnachweise
- Stammdatenpflege
- Kommunikation mit Fördergeber*innen
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Teamleitung

Die Stelle hat einen Umfang vom mindestens 20 Wochenstunden (ggf. erweiterbar) und ist zunächst befristet bis 31.12.2023.

Sie bringen mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Buchhaltung, Rechnungswesen, Controlling als Bürokauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Qualifikationen und / oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium in den genannten Bereichen
- Einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling.
- Erfahrungen in der Projektverwaltung und Finanzabrechnung, vorzugsweise in Forschungseinrichtungen oder Nichtregierungsorganisationen
- Kenntnisse im Zuwendungsrecht oder die Bereitschaft, sich schnell in dieses einzuarbeiten / oder Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Zuwendungen wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) sind erforderlich und Buchhaltungsprogrammen (Datev) wünschenswert.

- Effiziente Arbeitsweise sowie Fähigkeit der Priorisierung der Tätigkeiten in einem breiten Aufgabenfeld
- Flexibilität, ein hohes Maß an Eigenständigkeit sowie Organisationstalent
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz in einem kreativen Arbeitsumfeld

Wir bieten Ihnen:

- ein engagiertes und motiviertes junges Team, unterschiedliche Köpfe, unterschiedliche Herangehensweisen, ein Ziel: mit gebündelter Kraft Zeichen für eine Nachhaltige Entwicklung setzen.
- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer einzigartigen, gemeinnützigen Organisation
- eine sinnstiftende und vielseitige Tätigkeit
- eine adäquate Vergütung in Anlehnung des TV-L 10 sowie ein Umfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage im Jahr

Arbeitsort ist die Geschäftsstelle der LAG 21 NRW in Dortmund.

Eine Bewerbung von Menschen mit Behinderung ist erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in **einer pdf-Datei bis 31.01.2022** 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, 21. Dezember 2021