



Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Für unser Team im NABU Wasservogelreservat Wallnau auf Fehmarn suchen wir ab sofort eine*n Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation für die Büroorganisation, Verwaltung und Organisation von Geschäftsprozessen.



Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 875.000 Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 Ehrenamtliche in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter*innen, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams. Eine faire Bezahlung, ein Jobticket, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre unterstützen das vertrauensvolle Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher*innen.“

Das Wasservogelreservat Wallnau ist ein Besucherzentrum des NABU an der Westküste der Ostseeinsel Fehmarn. Ca. 30.000 Menschen kommen jährlich zu uns, um hier Vögel zu beobachten und die Natur zu genießen. Wir bieten unseren Gästen ein umfangreiches Programm, das naturkundliche Führungen und besonders im Sommer viele Veranstaltungen umfasst. Rund 100 ehrenamtliche Helfer*innen kommen jährlich nach Wallnau, um sich im Naturschutz zu engagieren.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorbereitung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen und Kassenbücher für die Buchhaltung des NABU Bundesverbandes
- Bargeldeinlagen und Bargeldentnahmen der Kassen und die Bargeldeinzahlungen auf dem Bankkonto vornehmen
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung des Bundesverbandes
- Einholen und Abgleichen von Angeboten, Bestellungen
- Beantragung und Abrechnung von Projektzuschüssen
- Kontakt und Koordination mit Mittelgeber*innen
- Erstellung von Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen
- Prüfungsvorbereitung und –begleitung für die geförderten Projekte
- Ermittlung der zum Jahresende noch verfügbaren Projektmittel
- Abstimmung der Projekte für die Jahresabgrenzungsbuchung der Bundesgeschäftsstelle

Für Rückfragen

NABU Wasservogelreservat Wallnau

Lars Widder
Kaufmännischer Leiter

Wallnau 4
23769 Fehmarn
Tel. +49 (0)4372.806910
Fax +49 (0)4372.14 45
www.NABU-Wallnau.de

- Finanzielle Abrechnung des Bundesfreiwilligendienstes
- Mitwirkung bei der Erstellung des jährlichen Haushaltes
- Allgemeine Büroorganisation und Dokumentenmanagement
- Anleitung von Ehrenamtlichen und Praktikant*innen
- Mitarbeit in sonstigen Projekten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation und einschlägige Erfahrung in diesem Bereich.
- Sie können sich schnell in komplexe Zusammenhänge einarbeiten und Aufgaben strukturiert, zuverlässig und lösungsorientiert bearbeiten.
- Sie haben Lust auf eine anspruchsvolle Tätigkeit, die von Ihnen Flexibilität, Engagement, Belastbarkeit und teamorientiertes Arbeiten erfordert.
- Sie bringen die Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie zur Teilnahme an regelmäßigen hausinternen Schulungen mit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge.
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von mindestens 20 Stunden pro Woche.
- Die Arbeitszeiten können flexibel vereinbart werden.
- Nach Absprache ist tageweise auch mobiles Arbeiten möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **9. März 2022** und nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter **www.NABU.de/jobs/buerokommunikation** beschriebene Vorgehensweise.