

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 675.000 Unterstützerinnen und Unterstützern einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands. Er gehört zum weltweit größten Umweltnetzwerk Friends of the Earth und engagiert sich für den Erhalt der Biodiversität, den Schutz des Klimas, für Nachhaltigkeit und die Rechte der Verbraucher*innen. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin sucht zum nächst möglichen Termin eine*n

Teamleiter*in Finanzbuchhaltung

in Teilzeit mit 35 Stunden/Woche

2 Jahre befristet, eine Entfristung wird angestrebt

Als Leiter*in Finanzbuchhaltung führen Sie ein kleines Team von zwei Mitarbeiter*innen und einer studentischen Hilfskraft. Die Stelle wurde neu geschaffen, soll erprobt und dann dauerhaft etabliert werden. Sie ist der Abteilungsleitung Rechnungswesen unterstellt.

Ihre Aufgaben sind:

- fachliche und disziplinarische Verantwortung für das Team der Buchhaltung,
- zielgerichtete Steuerung der Kapazitäten durch Koordination und Priorisierung von Aufgaben,
- Weiterentwicklung des Teams,
- Planung und Durchführung von Team- und Abteilungssitzungen,
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Compliance-Managements im Rechnungswesen,
- Steuerung des Liquiditätsmanagements und der Geldanlage,
- enge Zusammenarbeit mit Steuerberatung, Wirtschaftsprüfern, Banken und Controlling.
- Fachliche Leitung der Projekte zur Digitalisierung der Finanzbuchhaltung,
- Aufbau und Dokumentation neuer digitaler Prozesse,
- Aktive Mitarbeit im operativen Bereich, z.B. Umsatzsteuererklärung, Erstellung von Abrechnungen und Exceltabellen, Verbuchung von Spenden und Mitgliedsbeiträgen,
- Übernahme von weiteren Aufgaben, wie Spendenzweckprüfung, Verwendungsnachweise, Aktualisierung von Richtlinien und Formularen.

Sie sollten mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft mit den Schwerpunkten Rechnungswesen & Finanzen oder vergleichbar,
- erste Berufs- und idealerweise Führungserfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen,
- sehr gutes Zahlenverständnis,
- sicherer Umgang mit Vorschriften und gesetzlichen Regelungen des externen Rechnungswesen, wie dem HGB,
- eine offene und vertrauensvolle Kommunikation in Wort und Schrift,
- empathisch bei gleichzeitiger Durchsetzungskraft,
- proaktives vorausschauendes und gleichzeitig umsichtiges Handeln,
- eine selbständige, strukturierte und transparente Arbeitsweise,
- Freude an der Nutzung moderner digitaler Anwendungen,
- sicherer Einsatz von Microsoft Excel.

Auch wenn Sie nicht alle Punkte im Profil mitbringen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.



Wir bieten Ihnen:

- eine interessante Tätigkeit in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband,
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten, u.a. durch Fortbildungsangebote,
- eine attraktive Vergütung gemäß BUND-Haustarifvertrag (Tarifgruppe 4-5) inkl. 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Deutschlandticket. Informationen unter <https://www.bund.net/ueber-uns/transparenz/initiative-transparente-zivilgesellschaft/>.
- bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit.
- ein modernes Arbeitsumfeld, das durch flexible Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Gleitzeit sowie 30 Tagen Urlaub für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sorgt.

Für die Position ist Voraussetzung, dass sie üblicherweise drei Tage / Woche in der Bundesgeschäftsstelle arbeiten. An den anderen Tagen ist auch mobiles Arbeiten möglich.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15.04.2024**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: personal-bgst@bund.net

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen unter www.bund.net/datenschutz.