Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit rund 620.000 Unterstützerinnen und Unterstützern der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für die Erhaltung der Biodiversität, den Schutz des Klimas und die Rechte der Verbraucherinnen und Verbraucher. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Zur Verstärkung unseres Controlling-Teams sucht die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin eine(n) motivierte(n)

Mitarbeiter*in für Controlling

Unbefristet

Sie erwartet:

- spannende und abwechslungsreiche Aufgaben im Non-Profit-Controlling eines föderal und ehrenamtlich strukturierten Verbandes,
- ein kleines und motiviertes Team,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten,
- interne und externe Fortbildungen,
- flexible Arbeitszeiten und -weisen (z.B. Home-Office, Servicezeiten ab 10:00),
- eine attraktive Vergütung nach BUND-Haustarifvertrag inkl. 13. Monatsgehalt und BVG-Jobticket,
- eine Stelle, die in Teilzeit ab 30 Stunden/ Woche oder in Vollzeit mit 38,5 Stunden/ Woche wahrgenommen werden kann.

Ihre Aufgaben:

- Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, Quartalsanalysen, Jahresabschlussarbeiten und Reporting,
- Aufbau und Pflege des Projektcontrollings für den Neubau einer neuen Geschäftsstelle,
- Mitglieder- & Fundraising-Controlling,
- Dokumentation von Aufgaben und Prozessen,
- Mitarbeit in der Weiterentwicklung unseres Controllings.

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbares Studium,
- praktische Erfahrungen in der Kosten- und Leistungsrechnung,
- sicherer Einsatz von Microsoft Excel,
- Kenntnisse im Non-Profit-, Fundraising- und/ oder Dienstleistungscontrolling erleichtern den Einstieg,
- analytische Denkweise mit Blick für das große Ganze,
- prozessorientierte Arbeitsweise,
- gute kommunikative Fähigkeiten,
- Spaß an Projektarbeit und der Arbeit im Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 23. Februar 2020. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf 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.