



Die Biologische Station Östliches Ruhrgebiet e.V. sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (25 Wochenstunden)

Voraussetzung für die Einstellung ist eine abgeschlossene Ausbildung folgender möglicher Fachrichtungen:

Kaufleute für Büromanagement, Industriekaufleute, Steuerfachangestellte, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte bzw. eine entsprechende Qualifikation im Berufsfeld Verwaltung z.B. durch einschlägige Berufserfahrung.

Die Biologische Station Östliches Ruhrgebiet e.V. ist ein gemeinnütziger Verein für den Naturschutz in den Städten Herne (Sitz der Einrichtung) und Bochum. Darüber hinaus sind wir Träger von Naturschutz- Drittmittel-Projekten. Nähere Informationen zur Biologischen Station Östliches Ruhrgebiet finden Sie unter www.biostation-ruhr-ost.de.

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Telefon (Erreichbarkeit der Biologischen Station, Koordination von Anfragen und Anliegen aller Art rund um die Verwaltung), Postbearbeitung und zentrale Büroorganisation
- Finanz- und Vermögensbuchhaltung des Gemeinnützigen Vereins, des Zweckbetriebes und des Wirtschaftlichen Geschäftsbetriebes
- Jährliche Haushaltsplanung und Erstellung der Jahresberichte sowie Begleitung der Rechnungsprüfung
- Controlling der Einnahmen und Ausgaben, Überwachung der Etatansätze
- Finanztechnische Abwicklung von Drittmittelprojekten und Fördermaßnahmen inkl. Verwendungsnachweisen
- Beschaffung und Inventarisierung gemäß Landeshaushaltsordnung
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Vereinsversammlungen
- Zuarbeit zur Projektberichterstattung und im Rahmen von Verwendungsnachweisen und Sachstandberichten
- Unterstützung und Kalkulation bei der Projekt- und Drittmittelakquise
- Drittmittel: Buchführung und Controlling unter Berücksichtigung der entsprechenden Verwaltungsvorschriften, Erstellung von Quartalsabschlüssen
- Zuarbeit und Unterstützung des Teams bei Veranstaltungen und sonstiger Öffentlichkeitsarbeit.

Fachliches Profil:

Bewerbende müssen mindestens über folgende Voraussetzungen verfügen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Berufsfeld Verwaltung und mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse im Vereinsrecht und Steuerrecht

- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen sowie Finanz- und Buchhaltungssoftware DATEV
- Erfahrungen in Projektabwicklung und Budgetverwaltung

Darüber hinaus:

- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Wegstreckenentschädigung einzusetzen
- Bereitschaft zu gelegentlicher Arbeit am Wochenende z.B. zur Betreuung von Infoständen bei Veranstaltungen

Persönliches Profil

- Fähigkeit zu selbstständigem, zielgerichtetem, kostenbewusstem und strukturiertem Arbeiten
- Teamgeist
- Kooperationsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sicherheit bei der Verfassung von Texten an unterschiedliche Adressaten
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Ortskenntnisse sind von Vorteil

Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie die organisatorische Grundlage unserer Naturschutzarbeit in der Region.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L E 8 / 9a). Die individuelle Eingruppierung und Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung.

Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung und dem Vorstand der Station zusammen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte digital als PDF-Dokument mit aussagekräftigen Unterlagen und der Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Frau Barbara Pflips
 Biologische Station Östliches Ruhrgebiet e.V.
 Vinckestraße 91
 44623 Herne
b.pflips@biostation-ruhr-ost.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!