



Stellenausschreibung

Die Schutzgemeinschaft Deutscher Wald e.V. ist ein Naturschutzverband, der sich seit über 70 Jahren für den Schutz des Waldes und für die Waldpädagogik einsetzt. In 14 Landesverbänden engagieren sich 25.000 Menschen aktiv für den Wald und die Natur.

Für die Bundesgeschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

kaufmännische Sachbearbeiter/in mit Buchhaltungskennnissen

Aufgaben und Verantwortungsbereich:

- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Zusammenstellung von Unterlagen für die Bearbeitung von Projekten
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und diverser anderer Auswertungen
- sonstige administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Sie haben erfolgreich eine Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Steuerfachangestellte/r oder Verwaltungsfachangestellte/r abgeschlossen, oder verfügen über andere vergleichbare Qualifikationen
- Sie haben gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- neben einer selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise zeichnet Sie eine hohe Kommunikationsfähigkeit aus
- Sie zeigen Eigeninitiative, sind belastbar und teamfähig

Bei der Stelle handelt es sich vorläufig um einen **Minijob** mit der **Option aufzustocken**. Die Vergütung erfolgt im Anschluss an den Minijob nach dem TVöD/Bund.

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an:
Info@sdw.de (max. 4 MB) oder an:
Schutzgemeinschaft Deutscher Wald – Bundesverband e.V.
Herrn Bundesgeschäftsführer Christoph Rullmann
Dechenstraße 8, 53115 Bonn