

Stellenausschreibung: Team Lead Verwaltung mit Schwerpunkt Finanzen und Kenntnissen in Nonprofit- und Gemeinnützigkeitsrecht

Alle Geschlechter

Bereich: Verwaltung und Finanzbuchhaltung
Umfang: 35 - 38,5 h / Woche
Ort: Sassenberg oder Berlin
Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Über uns

urgewald ist eine Umwelt- und Menschenrechtsorganisation, die seit 30 Jahren öffentlichen und privaten Banken und Konzernen auf die Finger schaut, wenn deren Aktivitäten Mensch und Umwelt schaden. urgewald-Recherchen decken auf, welche Banken die Kohle-, Öl- und Gasindustrie finanzieren und mit ihrer Kreditvergabe den Klimawandel anheizen. urgewald-Kampagnen gehen die Verantwortlichen in Unternehmen und Politik an und ermutigen Bürger*innen aktiv zu werden und ihre Macht als Konsument*innen einzusetzen. In unserem Team arbeiten rund 70 Menschen. Unser Hauptsitz ist in Sassenberg, wir haben ein Büro in Berlin und in Köln.

Deine Rolle

Damit urgewald seine Mission gut erfüllen kann, setzen wir auf eine gut ausgestattete, effiziente Verwaltung, die unser Team von rund 70 Mitarbeitenden professionell, pragmatisch und mit Herzblut unterstützt. Hier kommst du ins Spiel: Du planst, steuerst und optimierst unsere Verwaltungsprozesse. Du erstellst Budgets für Projekte und Kampagnen, sorgst für korrekte Verbuchung und Finanzberichterstattung.

Unser Verwaltungsteam besteht aus sechs Mitarbeitenden – hier übernimmst du die Teamleitung. Du leitest das Team operativ, während die Personalführung und die Entwicklung der Kompetenzen des Bereiches in den Händen unserer Capability Leads liegt. So kannst du dich ganz darauf konzentrieren, die Verwaltung vorausschauend zu steuern und voranzubringen. Dabei arbeitest du eng mit der Geschäftsführung und dem Fundraising zusammen. Gemeinsam mit einer Kollegin verantwortest und bearbeitest du die Finanzbuchhaltung. Ihr betreut das Antrags- und Vertragsmanagement sowie das Finanzreporting und liefert Finanzdaten für die Kommunikation mit Spender*innen und Gremien. Dem Finanzamt und der Stiftungsaufsicht gegenüber achtest du stets auf rechtliche Vorgaben, die für unsere Gemeinnützigkeit relevant sind. Als Teamleitung Verwaltung managst du ebenfalls die Bereiche Facility Management, Arbeitssicherheit und Datenschutz. Dabei übernehmen qualifizierte Kolleginnen und externe Beauftragte die operativen Aufgaben.

Wenn du uns mit deiner Erfahrung und deinen Fähigkeiten bei der Umsetzung der urgewald Mission unterstützen möchtest, freuen wir uns auf dich.

Konkret übernimmst du das:

Leitung der Verwaltung

- **Strategien** entwickeln und die Verwaltung an neue Anforderungen anpassen
- **Rechtssicheres Handeln** gewährleisten und neue rechtliche Vorgaben umsetzen
- **Tagesgeschäft** im Verwaltungsbereich steuern, Prioritäten setzen und Aufgaben planen
- **Transparenz schaffen** und Entscheidungsgrundlagen erarbeiten
- **Teams bei Veränderungsprozessen** begleiten

Finanzcontrolling und Finanzbuchhaltung

- Gemeinsam mit der Kollegin die Finanzbuchhaltung verantworten
- Fördermittel überblicken, Budgets planen und Finanzreporting erstellen
- Budgets mit Teamleitungen abstimmen
- Buchhaltungssoftware anwenden, Buchungen vornehmen und Jahresabschlüsse mit dem Steuerbüro vorbereiten

Facility Management, Arbeitssicherheit und Datenschutz:

- Bürogebäude verwalten, Raumbedarf erkennen und Arbeitsräume bereitstellen
- Büromanagement an den Standorten Sassenberg, Berlin und Köln koordinieren
- Mit internen und externen Beauftragten für Arbeitssicherheit und Datenschutz zusammenarbeiten

Dein Profil

Deine fachlichen Kompetenzen sind:

- **Analytisches Denken:** Du löst komplexe Probleme und entwickelst effiziente Strategien
- **Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein:** Du arbeitest strukturiert, präzise und termingerecht
- **Strategisches Planen und vorausschauendes Handeln**
- **Projektmanagement:** Du organisierst Aufgaben, setzt Prioritäten und nutzt Ressourcen gezielt
- **Operative Personalführung:** Du leitest dein Team und Projekte erfolgreich
- **Effizienz:** Du gehst verantwortungsvoll mit Budgets und Ressourcen um
- **Kenntnisse** im Gemeinnützigkeits- und Stiftungsrecht
- **Finanzbuchhaltung:** Du beherrschst Buchhaltungssoftware und alle relevanten Buchhaltungsprozesse

Deine sozialen Kompetenzen sind:

- **Entscheidungsfreude, Organisationstalent und Belastbarkeit**
- **Klare und überzeugende Kommunikation**
- **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit**
- **Empathie** und Freude an der Arbeit
- **Teamfähigkeit**

Wir bieten

- Eine **sinnstiftende Tätigkeit** in einer engagierten und wertebasierten Organisation
- **Gestaltungsspielraum** in einem zentralen Bereich unserer Arbeit
- **Flexible Arbeitszeiten** und mobiles Arbeiten
- Ein **kollegiales, wertschätzendes Team**
- Fortbildungs- und **Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Ergonomische Arbeitsplatzausstattung** (auch im Homeoffice)
- **Angemessene Vergütung**, Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten
- **Corporate Benefits** wie z.B. Beitrag zum Firmenticket (Deutschlandticket), Urban Sports Club/Hansefit, Beitrag zu einer nachhaltigen betrieblichen Altersvorsorge, Sozialzuschläge

Wir befinden uns im Prozess, unsere Organisation diversitätsorientiert und diskriminierungssensibel weiterzuentwickeln. Wir heißen bei der Auswahl neuer Mitarbeitender ausdrücklich Bewerbungen von Menschen willkommen, die strukturelle Diskriminierungserfahrungen erleben. Wir legen Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit, unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft, sexueller Orientierung oder sozialem/religiösem Hintergrund.

Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbung
(Motivationsschreiben,
Lebenslauf, relevante Zeugnisse) an:
bewerbung@urgewald.org mit dem Betreff:
„Verwaltung“
Bei Fragen wende dich gerne an Agnes
Dieckmann.

