

Stellenausschreibung Kaufmännische*r Angestellte*r, Schwerpunkt Finanzbuchhaltung

Die Umwelt- und Menschenrechtsorganisation urgewald e.V. sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt**, gerne zum 01.09.2025 eine*n kaufmännische*n Angestellte*n mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung

Stellenumfang: 15-20 Stunden pro Woche (zukünftige Aufstockung möglich)

Arbeitsort: Sassenberg – mobiles Arbeiten nach Absprache möglich

Über urgewald:

*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 großes Büro in Berlin und ein kleines in Köln.*

Das sind deine Aufgaben bei uns:

Finanzen:

- Mitarbeit und Übernahme der Verantwortlichkeit im Bereich der Finanzbuchhaltung inhouse (Buchungsprogramm DATEV) für
 - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
 - Anlagenbuchhaltung
 - Erfassen und Kontieren aller Einnahmen und Ausgaben
 - Buchungen von Forderungen und Verbindlichkeiten (In- und Ausland) sowie Geldeingängen
 - Kontrolle der Buchungen im Zusammenhang mit der Umsatzsteuer
 - Vorbereitung Jahresabschluss in Rücksprache mit dem Steuerbüro

Nebenaufgaben der Stelle:

- Vertretung im Bereich Drittmittelakquise:
 - Antragstellung Fördergelder
 - Erstellen von Verwendungsnachweisen und Abrechnungen
 - Terminüberwachung für Anträge und Abrechnungen
 - Erstellung einer Übersicht über alle aktuellen Förderungen und der abgerechneten Förderungen
- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Bereich Finanzen/Buchhaltung
- Kommunikationskompetenz
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sicherer Umgang mit einer Buchhaltungssoftware, wünschenswert DATEV
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Von Vorteil: Kenntnisse im Vereinsrecht

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sinnstiftenden Arbeitsfeld
- Die Arbeit in einer weltweit agierenden NGO
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld mit einer kollegialen Organisationskultur
- 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

Rahmenbedingen

Der Arbeitsort ist Sassenberg – mobiles Arbeiten nach Absprache möglich.
Der Stundenumfang liegt bei 15-20 Stunden (zukünftige Aufstockung möglich).

Deine Bewerbung enthält idealerweise folgende Unterlagen:

- Ein Motivationsschreiben
- deinen vollständigen Lebenslauf
- Nachweis über deinen zugrundeliegenden Abschluss
- Arbeitszeugnisse
- ein Foto ist nicht erforderlich

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.

Kontakt:

Bärbel Eimterbäumer
urgewald e.V.

E-Mail: Bewerbung@urgewald.org

Betreff: Stelle Finanzen

www.urgewald.org

