

*urgewald ist eine Umwelt- und Menschenrechtsorganisation, die seit über 25 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 Atomindustrie finanzieren, welche mit ihrer Kreditvergabe den Klimawandel anheizen oder wer mit dem Geld seiner Kunden die Rüstungsindustrie finanziert. 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 z.Zt. 17 Menschen. Unser Hauptsitz ist in Sassenberg und wir haben ein Büro in Berlin.*

Assistenz der Finanz-Geschäftsführung

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir eine engagierte, versierte Assistenz. Sie arbeiten Hand in Hand mit der Finanz-Geschäftsführerin vorwiegend an Finanz- und Controllingaufgaben sowie der Administration von Verein und Projekten. Mit einer digital organisierten Buchhaltung verfügen wir über eine moderne effiziente Verwaltung. Sie arbeiten hierbei eng mit dem externen Steuerbüro zusammen. Als „rechte Hand“ sorgen Sie bei uns für die notwendige Entlastung.

Wenn Sie Organisationstalent, Freude an Zahlen und Spaß an Technik haben, wenn Sie mit den gängigen Office-Lösungen (Word/PP/Excel) effizient und sicher umgehen können, und wenn Sie dann auch noch kommunikativ und teamfähig sind, sollten Sie sich bewerben!

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Unterstützung beim Finanzcontrolling des Vereins und einzelner Projekte
- Übernahme von administrativen Aufgaben (Berichts- und Abrechnungswesen bei Stiftungen und öffentlichen Geldgebern, Verein allgemein, Personal)
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, Informationsbeschaffung
- Begleitung sowie Vor- und Nachbereitung interner und externer Meetings
- Organisation von Terminen und Reisen

Das bringen Sie mit:

- Kenntnisse der Buchhaltung (DATEV) und im Controlling,
- Interesse und/oder Vorerfahrungen im NGO-Bereich
- authentisches Engagement sowie Loyalität und „Herzblut“ für die Mission von urgewald
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständiges Arbeiten und planerisches Denken, Organisationstalent
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und wertschätzende, positive Umgangsformen

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem freundlichen und außergewöhnlichen Team
- herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben in einem anspruchsvollen Arbeitsfeld
- hohe Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- eine kollegiale Organisationskultur
- angemessene Vergütung, Sozialleistungen, Möglichkeit zur Fortbildung, flexible Arbeitszeiten
- einen Arbeitsplatz mit interessanten Entwicklungsmöglichkeiten

Ihr Arbeitsort ist Sassenberg. Beginn ist ab November 2018 möglich. Diese Position wird neu eingerichtet, der Stundenumfang liegt bei mindestens 25 Wochenstunden. Wir ermutigen ausdrücklich Wiedereinsteiger*innen, sich bei Eignung auf diese Stelle zu bewerben.

Wir freuen uns auf Bewerbungen bis zum 20. Oktober. Bitte schicken Sie aussagekräftige Bewerbungsunterlagen ausschließlich in einem zusammenhängenden PDF per Mail an: tanja@urgewald.org.

www.urgewald.org urgewald e.V. Von-Galen-Straße 4 48336 Sassenberg