

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d) in Teilzeit

Einstellungstermin: ab sofort

Befristung: Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet

Ziel der Deutschen KlimaStiftung ist es, mittels Veranstaltungen und Bildungsprojekten im In- und Ausland, Handlungsoptionen für eine nachhaltige Entwicklung und insbesondere für den Klimaschutz anschaulich darzustellen und Menschen jeden Alters zu einer zukunftsfähigen Lebensweise zu animieren. Dazu stellt die Deutsche KlimaStiftung eine eigene Wanderausstellung KLIMAFLUCHT und Fördermittel bereit, initiiert Bildungsprojekte oder organisiert Veranstaltungen – auch aus Mitteln des Bundesumweltministeriums. Wissen – im Sinne einer Bildung für nachhaltige Entwicklung – auf spannende und interaktive Weise zu vermitteln, bietet die Chance, Interesse für ökologische und gesellschaftspolitische Themen durch alle Bevölkerungsschichten hindurch zu wecken. Die Deutsche KlimaStiftung wurde bereits zweimal als außerschulischer Lernort der höchsten Kategorie im UNESCO-Weltaktionsprogramm (BNE) ausgezeichnet: <https://www.deutsche-klimastiftung.de/>

Sie lieben es mit Menschen in Kontakt zu treten und haben ein sicheres Auftreten? Ihre Expertise dreht sich rund um die Verwaltung - Sie kennen sich aus mit der Abrechnung von Förder- und Drittmitteln? Ihre Kollegen schätzen an Ihnen Ihre vielseitigen Kenntnisse, Ihre Motivation und Ihre strukturierte Arbeitsweise. Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten
- Schriftverkehr - Erstellung von Briefen, Einladungen u.v.m.
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Unterstützung des Vorstandes und der Projektleitungen durch proaktive Zuarbeit
- Koordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Bearbeitung von Bewilligungs- und Zuwendungsbescheiden
- Abrechnung von Förder- und Drittmittelprojekten
- Vorbereitende Buchhaltung
- Informationsbeschaffung und Recherchetätigkeiten
- Reisemanagement

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Verwaltungsbereich
- Kaufmännische Berufserfahrung und Erfahrung in der Büroorganisation
- Kenntnis über Verwaltungsaufgaben und -strukturen
- Gute Kenntnisse in der Abrechnung von Förder- und Drittmitteln
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Neben Ihrer Fachkompetenz überzeugen Sie durch Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Kreativität. Sie sind offen für Neues und können andere motivieren und begeistern. Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit zählen zu Ihren Stärken.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittsdatum an die folgende Adresse:

ANSCHRIFT FÜR IHRE BEWERBUNG:

Deutsche KlimaStiftung
Arne Dunker
Am Längengrad 8
27568 Bremerhaven
E-Mail: bewerbung@deutsche-klimastiftung.de