

Stellenanzeige: Finanzbuchhaltung und Projektsachbearbeitung

Das Unabhängige Institut für Umweltfragen e.V. (UfU) ist eines der Pionierinstitute der angewandt sozial-ökologischen Forschung in Deutschland. Es initiiert und betreut seit 1990 angewandt wissenschaftliche Projekte, Aktionen und Netzwerke. 35 MitarbeiterInnen arbeiten in den Fachgebieten Klimaschutz & transformative Bildung, Umweltrecht & Bürgerbeteiligung, Energieeffizienz & Energiewende sowie Naturschutz & Umweltkommunikation in Berlin und Halle/Saale.

Ab: 1.03.2019 sucht das UfU für allgemeine administrative Aufgaben, Finanzbuchhaltung und Projektsachbearbeitung in Berlin eine(n): Sachbearbeiter(in) auf der Basis von 20 h/Woche zunächst befristet auf 24 Monate, mit der Option der Verlängerung.

Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Büroverwaltung und Dokumentenablage
- Finanzbuchhaltung zu verschiedenen Projekten mit Schwerpunkt Internationale Klimainitiative (IKI) und dem Abrechnungssystem ISI-AZA/AZK
- Korrespondenzen per Brief und E-Mail mit dem Projektträger
- gelegentlicher Telefondienst
- Sonstige anfallende Organisationsaufgaben im Institut und Unterstützung der Büroleitung

Wir erwarten:

- Erfahrungen im Umgang mit der Abrechnung von Drittmittelprojekten
- Gute Deutschkenntnis in Wort und Schrift, Basiskenntnisse in englischer Sprache
- Einen sicheren Umgang mit den MS Office-Programmen (Word, Excel) sowie gängiger Finanzbuchhaltungssoftware
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, zeitliche Flexibilität
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikationen
- Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit

Wir bieten:

- ein angenehmes Betriebsklima, in dem sich Entwicklungschancen bieten
- eine fordernde und zugleich abwechslungsreiche Tätigkeit in einem der Pionierinstitute der sozial-ökologischen Forschung in Deutschland
- eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten
- angemessene Entlohnung in Anlehnung TVÖD bzw. UfU Haustarif
- flexible Arbeitszeitgestaltung

Wir ermuntern ausdrücklich, erfahrene auch gerne ältere MitarbeiterInnen sich auf die Stelle zu bewerben. Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsschreiben (Motivationsschreiben sowie die üblichen Bewerbungsunterlagen) und der Betreffzeile „Projektsachbearbeiter_in“ ausschließlich per E-Mail bis spätestens 20.01.2019 an Verena Gaida: buero@ufu.de, Infos zum UfU unter www.ufu.de