

## **Stellenanzeige**

Das Unabhängige Institut für Umweltfragen e.V. (UfU e.V.) ist eines der bestimmenden, angewandt sozialökologischen Institute in Deutschland. Es initiiert und betreut seit 1990 angewandt wissenschaftliche Projekte, Aktionen und Netzwerke. 36 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in den Fachgebieten Klimaschutz & Transformative Bildung, Umweltrecht & Bürgerbeteiligung, Energieeffizienz & Energiewende sowie Naturschutz & Umweltkommunikation in Berlin und Halle tätig.

Zum nächstmöglichen Termin sucht das UfU in Berlin eine(n):

### **Büromanagement (m, w, d)**

auf der Basis von 30 h/Woche, zunächst befristet auf zwei Jahre (Verlängerung mit Entfristung nach 3 Jahren angestrebt)

Die Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Erstellen von Ausgangsrechnungen mit Lexoffice
- Unterstützung der Projekte bei Abrechnungen und der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Verwaltung der Vereinsmitgliedschaften
- Verwaltung des BVG-Firmenticketportals
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung, Organisation und Protokollieren von Meetings (z.B. Mitgliederversammlungen) und anderen Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten/ Bestellwesen/ Dokumentenablage
- Korrespondenzen per Brief und E-Mail, Versandaktionen, Telefondienst

Das Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung, gern auch in kleineren Organisationen oder Teams
- Erfahrungen in der Abrechnung von Zuwendungsprojekten
- Versiert in der Anwendung von Rechnungssoftware und im Umgang mit den MS Office-Programmen
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Fähigkeit zum selbständigen und zielorientierten Arbeiten
- Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine fordernde und sinnstiftende Tätigkeit in einem der Pionierinstitute der sozialökologischen Forschung in einem angenehmen Betriebsklima
- die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge und eines Jobtickets
- eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten mit hoher Mitgestaltungsmöglichkeit

- angemessene Entlohnung je nach fachlichem Kenntnisstand und Erfahrung gemäß UfU-Haustarif

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben sowie die üblichen Bewerbungsunterlagen) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Betreffzeile „Bürosachbearbeiter\*in“ **ausschließlich** per E-Mail mit einer PDF-Datei an info(at)ufu.de, weitere Informationen unter <http://www.ufu.de>.

Als Ansprechpartnerin für Rückfragen steht Ihnen Frau Dimmerling unter der Tel. Nr. 030 428 4993 42 zur Verfügung.