

Büromanagement mit Schwerpunkt Finanzen (m/w/d)

ÜBER UNS

Paddeln und Fotokunst für saubere Flüsse und Meere!

Das Clean River Project ist ein mehrfach ausgezeichnetes Umwelt-, Kunst- und Bildungsprojekt, das sich bundesweit für saubere Flüsse und Meere einsetzt und es sich zum Ziel gemacht hat, die Plastikmüllverschmutzung in deutschen Gewässern zu senken. Unsere Devise dabei lautet: Aufräumen, Aufrütteln, Aufklären! Bei unseren CleanUps räumen wir mit freiwilligen Helfer*innen auf. Im Kanu und zu Fuß befreien wir gemeinsam Flüsse von Plastikmüll. Anschließend setzen wir den gesammelten Müll kreativ in Szene. In unseren Fotokunst-Ausstellungen rütteln wir auf und steigern das Bewusstsein für die Problematik. Darüber hinaus halten wir Vorträge und organisieren Schulprojekte. Unser Ziel ist es, Verhaltensänderungen bei jeder*m Einzelnen anzustoßen, einen bewussten Umgang mit Plastik als Wertstoff zu fördern und gemeinsam etwas zu verändern!

Damit alles rund läuft, suchen wir ab sofort eine Person, die das Büromanagement übernimmt, sehr gut mit Zahlen umgehen kann, gut organisiert und ein*e absolute*r Teamplayer*in ist. Dabei behält sie*er immer den Überblick.

DEINE AUFGABEN

- Du bist für unser Rechnungsmanagement und die Vorbereitung der Buchhaltung zuständig und stehst hier in engem Kontakt zu unserem Steuerberatungsbüro. Du pflegst unsere Liquiditätsplanung sowie unseren Finanzplan. Außerdem verwaltest du unsere Zahlungsein- und Ausgänge, Fördermittel, Spenden und Fördermitglieder, rechnest diese entsprechend ab und stellst bei Bedarf Informationen für die Abschlussberichte und unseren Jahresbericht zusammen.
- Du übernimmst allgemeine Bürotätigkeiten (Office Management), Administrations- und Organisationsaufgaben und kümmerst dich um unser Shopmanagement.
- Du übernimmst Aufgaben im Personalbereich und stehst in engem Kontakt zum Team: von der Unterstützung im Recruiting über das Einarbeiten bis hin zu Arbeitszeiterfassung.
- Du organisierst Mitgliederversammlungen, Teamevents und Weihnachtsfeiern- und märkte, verwaltest das Einladungsmanagement und stehst auch in Kontakt zu unseren freiwilligen Unterstützer*innen.

DEIN PROFIL

Du möchtest gerne einen Beitrag für die Umwelt leisten und deine Kompetenzen in einem motivierten Team einbringen, das sich für das Gute engagiert. Du arbeitest gerne an unterschiedlichen Projekten mit und schätzt gleichzeitig auch Routinen. Neue Herausforderungen findest du spannend und lässt dich darauf ein. Außerdem behältst du immer den Überblick, bist strukturiert und aufmerksam und arbeitest gerne im Team.

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder einer vergleichbaren Fachrichtung und hast Berufserfahrung. Grundkenntnisse in der Buchhaltung sind erforderlich.
- Du bist mobil und kannst einen PKW fahren.
- Du bist digital-affin und hast Erfahrung in der Arbeit am Computer, Excel bzw. Numbers stellt dabei keine Herausforderung dar. Erfahrungen mit Apple Geräten und einem CRM System (ggf. Salesforce) wären wünschenswert.

- Du verfügst über ein hohes Maß an Selbstständigkeit, bist verantwortungsbewusst, zuverlässig und offen. Außerdem arbeitest Du mit höchstem Anspruch an Qualität und Sorgfalt.
- Du bist eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit sicherem und vertrauenswürdigem Auftreten und sehr gutem Kommunikationsvermögen.
- Du sprichst und schreibst Deutsch auf hohem Niveau.

DAS BIETEN WIR

- Ein aufgeschlossenes, dynamisches Team, in dem alle am gleichen Strang ziehen, um die Mission von sauberen Flüssen und Meeren zu erfüllen.
- Eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur, die geprägt ist von Transparenz, gegenseitigem Vertrauen und Respekt.
- Eine abwechslungsreiche Aufgabe und flexible Arbeitszeiten im Homeoffice, im Büro und vor Ort.
- Die Möglichkeit, an sinnstiftenden Projekten mitzuwirken und selbst zu gestalten.
- Eine feste Stelle mit 25-30 h/Woche.
- Die Möglichkeit Dich weiterzuentwickeln und Dich mit Deinen Ideen in unser Projekt einzubringen.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über eine aussagekräftige Bewerbung von Dir!
Sende uns eine Email an info@cleanriverproject.de.

HARD FACTS

WO: Mendig (Kreis Mayen-Koblenz)

WANN: ab sofort

STUNDEN: 25-30 h Woche

BEZAHLUNG: Festanstellung

KARMAPUNKTE: 100 von 100

SPASSFAKTOR: groß

BERUFSERFAHRUNG: erforderlich

FÜHRERSCHEIN: erforderlich



Clean River Project e.V.
Am Moselufer 9
56333 Winnigen

www.cleanriverproject.de