

## Verwaltungsassistenz (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Ernährungsrat für Köln und Umgebung e.V.

### Verwaltungsassistenz (m/w/d)

#### für den Ernährungsrat Köln und Umgebung e.V. gesucht (ab sofort)

Der Ernährungsrat für Köln und Umgebung ist ein zivilgesellschaftlicher Zusammenschluss, der sich für einen grundlegenden Wandel in der Agrar- und Ernährungspolitik einsetzt und einen aktiven Beitrag zur Unterstützung der Entwicklung nachhaltiger, lokaler Strukturen leistet.

Hintergrund:

Der Ernährungsrat für Köln und Umgebung e.V. hat derzeit durch Drittmittel geförderte Projekte. Daneben ermöglichen uns Mitgliedsbeiträge und Spenden die Durchführung unserer Arbeit. In den letzten beiden Jahren sind wir stark gewachsen und sehen den dringenden Bedarf, uns in der Verwaltung zu professionalisieren. In erster Linie betrifft dies die Abwicklung unsere Buchhaltung, darüber hinaus aber auch unser Vereinswesen und die gesamte Büroorganisation. Wir freuen uns auf die Bewerbungen von engagierten Menschen, die die Ernährungswende in Köln und Umgebung mit ihrem administrativen Erfahrungshintergrund mitgestalten wollen.

Für unser Team suchen wir **ab sofort** ein\*e **Verwaltungsassistenz** mit einem Stellenumfang von 16 Std/Woche, mit der Perspektive, den Stundenumfang zu erhöhen (abhängig von Drittmittel-Bewilligung).

#### **Die Arbeitsstelle umfasst im Bereich Finanzadministration folgende Tätigkeiten:**

- Kontierung von Rechnungen
- Buchung der Belege im Kassenbuch
- Kommunikation mit dem Steuerberater für die Lohnbuchhaltung
- Vorbereitende Arbeiten für Jahresabschlüsse
- Vorbereitende Arbeiten für Projektabrechnungen und Verwendungsnachweise
- Kommunikation mit Geldgebern zu Belangen der Finanzverwaltung
- Vorbereitung von Zahlungsanweisungen
- Abruf von Mitteln bei Geldgebern
- Überwachung von Projektbudgets

#### **Bereich Vereinswesen:**

- Vorbereitung von Spendenbescheinigungen

- Mitgliederpflege
- Vorbereitung Jahresberichte und Jahresabschlüsse

## **Bereich Büroorganisation:**

- Beschaffung (z.B. Büromaterial und Bewirtungsartikel)
- Pflege von Emailadressen und Kalendern in Microsoft 365
- Pflege von Adresdaten im CRM System
- Kommunikation mit Dienstleistern

## **Das bringst Du idealerweise mit:**

- Abgeschlossene Fachausbildung im kaufmännischen Bereich und Interesse an einem ernährungspolitischen Arbeitsumfeld
- Erfahrungen im Projektmanagement und in der Finanzplanung und Finanzkontrolle
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen modernen Hilfsmitteln der Finanzverwaltung
- Erfahrung in der Einführung von Finanzbuchhaltungssystemen (Software) und Büroorganisation
- Selbständigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und ein hohes Maß an Motivation
- gute Kommunikations-, Team- und Networking-Fähigkeiten,

## **Das bieten wir Dir:**

Einen verantwortungsvollen Job in unserem Team mit der Möglichkeit der Weiterentwicklung des ersten Ernährungsrats im deutschsprachigen Raum.

Die Bezahlung ist angelehnt an TVöD Bund 9a. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2028 vorbehaltlich Bewilligung mit der Aussicht auf Verlängerung. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office und einen attraktiven Arbeitsplatz mitten in der Kölner Innenstadt. Wir legen Wert auf flache Hierarchien und ein intensives Arbeiten im Team aus ehrenamtlichen und hauptamtlichen Personen.

## **Deine Bewerbung**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Schicke diese mit dem **Betreff „Stellenausschreibung Verwaltungsassistentenz“** und aussagekräftigen Unterlagen (1 Anhang von insgesamt max. 10 MB) **bis zum 26. Juli 2026** an:

[Bewerbung@ernaehrungsrat.koeln](mailto:Bewerbung@ernaehrungsrat.koeln)

Wir behalten uns vor, eine Entscheidung im laufenden Auswahlprozess zu treffen.

**Hast Du noch Fragen? Dann melde Dich bei uns.**

**Auskunft zur Stellenausschreibung erteilen:**

Mirja Buckbesch und Florian Sander  
0221-29852359

Ernährungsrat für Köln und Umgebung  
Neven-DuMont-Straße  
1450667 Köln

**Bewerbungsschluss:** 26.07.2026

**Stellenanbieter:** Ernährungsrat für Köln und Umgebung e.V.  
Neven-DuMont-Straße 14  
50667 Köln, Deutschland

**WWW:** <https://www.ernaehrungsrat-koeln.de/>

**Ansprechpartner:** Mirja Buckbesch, Florian Sander  
**Telefon:** 0221 29852359  
**E-Mail:** [bewerbung@ernaehrungsrat.koeln](mailto:bewerbung@ernaehrungsrat.koeln)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@ernaehrungsrat.koeln](mailto:bewerbung@ernaehrungsrat.koeln)

**Sonstiges:** Betreff: Stellenausschreibung Verwaltungsassistentz

**Ursprünglich veröffentlicht:** 30.06.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153660>