

## Mitarbeiter\*in (w/m/d) Finanz- und Haushaltsteam

**Stellenanbieter:** Deutsche Umwelthilfe e.V.

Als einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland sorgen wir für reale, positive Veränderungen: Wir setzen Naturschutz, Umweltschutz, Klimaschutz und Verbraucherschutz durch und kämpfen für das bestmöglich Machbare im Interesse von Umwelt und Menschen. Die öffentliche Debatte gehört für uns ebenso dazu wie fundierte wissenschaftliche Fakten und der persönliche fachliche Austausch.

Die Stelle soll zum 01.09.2025 in Teilzeit (min. 20 Wochenstunden) besetzt werden und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran ist die Stelle für eine Entfristung vorgesehen. Dienort ist unsere Bundesgeschäftsstelle am schönen Bodensee in Radolfzell.

### Mitarbeiter\*in (w/m/d) für unser Finanz- und Haushaltsteam

#### Ihr neues Team

Zahlen sind Ihre Stärke – aber Sie wollen mehr als nur Buchungen und Abrechnungen? Dann kommen Sie zu uns! Im Finanz- und Haushaltsteam sind Sie die zentrale Schnittstelle zwischen unseren Fachbereichen, der Personalabteilung und der Geschäftsführung. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass alles rund läuft – für ein starkes Team, das sich mit voller Energie für Umwelt-, Klima- und Verbraucherschutz einsetzt. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

#### Ihr neues Tätigkeitsfeld

- Erstellung und Aktualisierung von (Teil-)Haushaltsentwürfen
- Ansprechpartner\*in für die Finanzkoordinator\*innen der Fachbereiche
- Unterstützung beim Projektcontrolling
- Pflege, Kontrolle und Plan-Ist-Abgleich von Zahlungseingängen in unserer Projektdatenbank
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken und Berichten für das Management
- Übersicht, Kontrolle und Umverteilung allgemeiner Kosten sowie Rechnungsstellung
- kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Finanz- und Haushaltsprozesse in Abstimmung mit der Leitung Finanzen

#### Ihr Profil

- Zahlenmensch mit einer kaufmännischen Aus- / Weiterbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Finanzbereich
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- sehr sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Mitarbeitenden und der Gestaltung Ihres eigenen

## Wir bieten Ihnen

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach hauseigenem Tarifsysteem
- ein zusätzliches 13. Monatsgehalt
- mindestens 30 Tage Urlaub
- einen Fahrtkostenzuschuss zum Deutschlandticket
- regelmäßige Fortbildungen sowie Entwicklungsperspektiven
- eine betriebliche Altersvorsorge

## Unser Bewerbungsverfahren

Unsere Recruiterinnen Anne-Kristin Runewitz und Vera Böck freuen sich auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen bis spätestens 15. Juni 2025.

Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche auch schon vor dem Ende der Bewerbungsfrist zu führen.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an unser Recruitingteam unter [bewerbung@duh.de](mailto:bewerbung@duh.de).

Wir heißen Vielfalt und Diversität in unserem Team herzlich willkommen. Wir glauben, dass unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe eine bereichernde Arbeitsumgebung schaffen und uns dabei helfen, innovative Lösungen zu entwickeln.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel

**Bewerbungsschluss:** 15.06.2025

**Einsatzort:** 78315 Radolfzell am Bodensee, Deutschland

**Stellenanbieter:** Deutsche Umwelthilfe e.V.  
Hackescher Markt 4  
10178 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://duh.de>

**Ansprechpartner:** Personal- und Bewerbungsmanagement, Anne-Kristin Runewitz

**Telefon:** 030 240 086 764

**E-Mail:** [bewerbung@duh.de](mailto:bewerbung@duh.de)

**Online-Bewerbung:** <https://www.duh-jobs.de/application/?jobId=56318187>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 19.05.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100145090>