

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Aufgaben in der Buchhaltung - in Teilzeit

Stellenanbieter: Stiftung zur Förderung der Kulturlandschaft Rheinland-Pfalz

? Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Kulturlandschaften!

Die Stiftung zur Förderung der Kulturlandschaft Rheinland-Pfalz setzt sich mit Leidenschaft dafür ein, Natur, Landwirtschaft und Gesellschaft in Einklang zu bringen. Gemeinsam mit engagierten Menschen aus Landwirtschaft, Kommunen und Partnerorganisationen entwickeln und realisieren wir Projekte, die unsere vielfältigen Landschaften bewahren und nachhaltig weiterentwickeln. So leisten wir einen wichtigen Beitrag zu Artenvielfalt, Klimaschutz und einer lebenswerten Zukunft.

?Stellenausschreibung:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

mit Aufgaben in der Buchhaltung

Stiftung zur Förderung der Kulturlandschaft Rheinland-Pfalz

Standort: Bad Kreuznach

Arbeitszeit: Teilzeit bis zu 20 Std

Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

? Ihre Aufgaben:

- Selbständige Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation von Terminen, Sitzungen und Geschäftsunterlagen
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Korrespondenz
- Selbständige Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Übernahme von Aufgaben in der Finanzbuchhaltung
- Abstimmung mit Steuer- und Anwaltskanzlei
- Eigenständige Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Verwaltung und Kontrolle von Zahlungsein- und -ausgängen
- Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit Steuerberatern
- Unterstützung bei der Mittelverwendung und Projektabrechnung öffentlicher Fördermittel
- Pflege der Buchhaltungssoftware und digitaler Ablagesysteme

- Erstellung von Auswertungen und Berichten für die Geschäftsführung und Projektleitung

? Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung, idealerweise im gemeinnützigen oder öffentlichen Bereich
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware und MS Office
- Sicheres und souveränes Auftreten gegenüber Kunden und Projektpartnern, freundlich und professionell
- Kenntnisse im Umgang mit Fördermitteln und Projektfinanzierung von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse an den Themen Landwirtschaft, Naturschutz und nachhaltige Entwicklung

? Wir bieten:

Als Teil unseres Teams erwarten Sie nicht nur spannende Aufgaben, sondern auch ein Arbeitsumfeld, in dem Sie Ihre Ideen einbringen und sichtbar etwas bewegen können. Wir bieten Ihnen eine sinnstiftende Tätigkeit in einer gemeinnützigen, operativen Stiftung mit gesellschaftlicher Relevanz, in der Sie berufliche Entwicklung mit echtem Mehrwert für die Gesellschaft verbinden. Ein engagiertes, interdisziplinäres Team mit starkem Zusammenhalt und respektvollem Miteinander unterstützt Sie dabei.

Zudem profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum Remote-Arbeiten, attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für Ihre persönliche Entwicklung. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L, und wir legen großen Wert auf ein Arbeitsumfeld, das die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördert. Der Arbeitsort kann nach Absprache flexibel innerhalb von Rheinland-Pfalz gewählt werden.

? Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Unterlagen **bis zum 31.10.2025** per E-Mail an: aischa.habeck@kula-rlp.de

Weitere Informationen zur Stiftung erhalten Sie über Aischa Habeck (Tel.: 0160 91128049) oder unter: www.kula-rlp.de [1][2]

References

- [1] [Stiftung Kulturlandschaft - Wir stellen uns vor](#)
[2] [Stiftung Kulturlandschaft Rheinland-Pfalz - GStB RLP](#)

Bewerbungsschluss: 31.10.2025

Stellenanbieter: Stiftung zur Förderung der Kulturlandschaft Rheinland-Pfalz
Burgenlandstraße 7
55543 Bad Kreuznach, Deutschland

WWW: <http://www.kula-rlp.de>

Ansprechpartner: Aischa Habeck
Telefon: 0160 91128049
E-Mail: aischa.habeck@kula-rlp.de

Online-Bewerbung: aischa.habeck@kula-rlp.de

Ursprünglich veröffentlicht: 24.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147958>