

Verwaltungsfachkraft (w/m/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Naturpark Holsteinische Schweiz e.V.

Wir machen den Naturpark zum Erlebnis!

Der Naturpark Holsteinische Schweiz bietet mit seinen 200 Seen, der vielfältigen Hügellandschaft, der höchsten Erhebung Schleswig-Holsteins, dem Artenreichtum und den unterschiedlichsten Lebensräumen die beste Arbeitskulisse für naturliebende Menschen. Zu den zentralen Aufgaben des Naturparkvereins gehören Naturschutz & Landschaftspflege, Umweltbildung, Regionalentwicklung und nachhaltiger Tourismus. Ohne eine gut strukturierte Geschäftsstelle wäre es nicht möglich, diese Aufgaben erfolgreich umzusetzen und erlebbar zu machen.

Du bist naturverbunden und hast gleichzeitig ein Faible für Buchhaltung, Abrechnungen und Verwaltung? Dann bewirb dich bei uns!

Zum 1. Dezember 2025 (oder früher) suchen wir eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

(15 Wochenstunden)

für unser Team in der Geschäftsstelle in Eutin.

Deine Aufgaben:

- Digitale Buchungen der Zahlungen in DATEV und Vorbereitung der monatlichen Steuerabschlüsse für den Steuerberater
- Führen der Hand- und Portokasse
- Personalverwaltung & Abstimmungen bzgl. der Personal-Abrechnungen mit dem Kreis Plön
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, u. a. Abwicklung von Urlaubs- / Zeitausgleichsanträgen und Pflege der Abwesenheiten / Endgeldfortzahlungen im Krankheitsfall
- Bearbeitung von Dienstreiseabrechnungen
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben wie Telefondienst, Angebotserstellung, etc.
- Prüfung und Rechnungstellung für die Naturpark-Veranstaltungen inkl. Abrechnungen der Honorarkräfte
- Optional: Unterstützung bei Content-Pflege der Vereins-Webseite und Social-Media

Das bringst du mit:



- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Berufsfeld oder ein erster berufsqualifizierender Abschluss und mindestens 3-jährige nachgewiesene Berufserfahrung in einer Bürotätigkeit
- sehr gute PC-Kenntnisse (gängige MS Office-Anwendungen, insbes. Word, Excel, DATEV) und praxisbezogene Erfahrungen im Umgang mit EDV-gestützter Büroorganisation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)
- Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsvollen Arbeiten
- Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Soziale- und Kommunikative Kompetenz
- Wünschenswert sind Erfahrungen aus dem Bereich Verwaltung, Kommunalpolitik oder Vereins- und Verbandsstrukturen

Das bieten wir:

- einen Arbeitsplatz mitten im größten Naturpark Schleswig-Holsteins
- eine positive Arbeitsatmosphäre in einem vielseitigen, flexiblen und engagierten Team
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sinnstiftenden Umfeld
- Teilzeitbeschäftigung - unbefristet
- Leistungsgerechte Bezahlung in Anlehnung an den TVöD EG 6

Sende uns deine digitale Bewerbung inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf in einem PDF-Dokument **bis zum 2. November 2025** an:

stephanie.fahnnemann@naturpark-holsteinische-schweiz.de

Bewerbungsschluss: 02.11.2025

Stellenanbieter: Naturpark Holsteinische Schweiz e.V.
Robert-Schade-Str. 24
23701 Eutin, Deutschland

WWW: <http://www.naturpark-holsteinische-schweiz.de>

Ansprechpartner: Stephanie Fahnnemann

E-Mail: stephanie.fahnnemann@naturpark-holsteinische-schweiz.de

Online-Bewerbung: stephanie.fahnnemann@naturpark-holsteinische-schweiz.de

Ursprünglich veröffentlicht: 16.10.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100148410>