

## Officemanager:in mit Pioniergeist (d-w-m)

**Stellenanbieter:** nature solidarity e.V.

**nature solidarity** e.V. ist neu, gemeinnützig, europäisch und hat ein Ziel: Das Artensterben und die Zerstörung von Ökosystemen in der EU aufzuhalten und unsere Ernährung auch in Zukunft zu sichern.

**Das Abenteuer beginnt jetzt – seien Sie dabei!**

### Über die Position:

Als Office-Manager:in arbeiten Sie eng mit dem in der politischen deutschen und europäischen NGO-Arbeit erfahrenen geschäftsführenden Vorstand bei administrativen und organisatorischen Aufgaben zusammen.

Sie verfügen über eine Hands-on-Mentalität, Gestaltungswillen und Freude daran, als Pionier:in am Aufbau einer neuen NGO mitzuwirken.

Sie lieben es, Ihre vielseitigen Fähigkeiten in einem kleinen Team mit großen Zielen und internationaler Ausrichtung einzusetzen. Sie sprechen gut Englisch, arbeiten gerne selbständig und sind geübt in der Priorisierung unterschiedlicher Aufgabenpakete.

**Sie sind bereit für Neues!**

### Ihre Aufgaben umfassen

- **Officemanagement und Assistenz des geschäftsführenden Vorstands** (Korrespondenz, Terminplanung, Kontakt zu Dienstleister:innen, Datenpflege des Webauftritts, Büromanagement)
- **Vorbereitende Buchhaltung und Ansprechpartner:in für externe buchhalterische Dienstleistungen** (Lohn und Gehalt, Zahlungsverkehr, Rechnungsprüfung, Spendenverwaltung, Zusammenarbeit mit Steuerberater)
- **Spender:innen-Verwaltung und Unterstützung des Fundraisings** (Mitwirkung bei der Entwicklung des Fundraisings, Mitglieder-verwaltung, Spender:innen-Datenbank)

### Das bringen Sie mit:

- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung als Officemanager:in oder Assistent:in und ausgeprägtes Organisationstalent
- Zuverlässigkeit bei der vorbereitenden Buchhaltung, gute Kenntnisse in Excel, Erfahrung im Umgang mit DATEV (idealerweise auch mit FundraisingBox und Mitgliederdatenbanken/CRM-Systeme)
- Bereitschaft, sich (unter fachlicher Anleitung) in Fundraising-Aufgaben einzuarbeiten



**greenjobs.de**

Umwelt macht Karriere

und Mitglieder-Datenbanken zu pflegen

- Sicheren Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Muttersprache Deutsch und gute Englischkenntnisse mündlich und schriftlich

## **Wir bieten Ihnen**

- Ab sofort eine unbefristete Teilzeit-Position (15-20 Wochenstunden, verhandelbar) mit flexiblen Arbeitszeiten sowie nach Absprache die Möglichkeit für teilweise mobiles Arbeiten
- Konkurrenzfähiges NGO-Gehalt unter Berücksichtigung Ihres persönlichen Erfahrungshintergrunds
- Lichtdurchflutetes, modernes und absolut ruhiges Büro (nicht barrierefrei) in der Nähe des Lausitzer Platzes in Berlin-Kreuzberg
- Vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierenden, wertschätzenden, innovativen, international ausgerichteten und professionellen Umfeld

**Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in einem PDF an**  
[bewerbung@nature-solidarity.org](mailto:bewerbung@nature-solidarity.org)

**Stellenanbieter:** nature solidarity e.V.  
Christinenstraße 18/19  
10119 Berlin, Deutschland

**E-Mail:** [bewerbung@nature-solidarity.org](mailto:bewerbung@nature-solidarity.org)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 31.10.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100148712>