

## Büroorganisation und Unterstützung der Buchhaltung, Teilzeit (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland Landesverband Schleswig-Holstein e. V.

### Was wir suchen

Gesucht wird zum nächstmöglichen Termin **eine patente, gut strukturierte, verbindliche und herzliche** Person, die sich als **Dienstleister\*in** versteht, **Organisationsgeschick** und **hervorragende kommunikative Kompetenzen** aufweist, gewohnt ist, digital zu arbeiten und vor **einfachen buchhalterischen Aufgaben** nicht zurückschreckt.

Eine abgeschlossene kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrung in der Buchhaltung, wie berufsspezifische Fortbildungen in der Büroorganisation oder Teamassistenz, sowie Einblicke im Klima-, Natur- und Umweltschutz sind wünschenswert, aber nicht Bedingung. Eine hohe Identifizierung mit den Zielen des Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND) wird vorausgesetzt.

Der Arbeitsplatz in der Landesgeschäftsstelle ist eine zentrale Schnittstelle im Landesverband und ist häufig der erste Anlaufpunkt für Außenstehende. Die buchhalterischen Aufgaben des Arbeitsplatzes sind Teil des Rechnungs- und Personalwesens und werden von dort angeleitet. Wir suchen jemanden, die/der bereit ist, sich langfristig zu binden und in eine vielfältige Aufgabenwelt einzuarbeiten.

Die Stelle hat einen Umfang von **26 Wochenstunden** und ist **unbefristet**. Aufgrund einer anstehenden Umstrukturierung ist eine Mehrbeschäftigung mit erweiterter Aufgabenstellung kurzfristig möglich.

Die Arbeit umfasst folgende **Aufgabengebiete**:

- Bürokommunikation und –organisation (Sekretariatsaufgaben, Poststelle, Telefondienst, Listenführungen, Einkauf ...)
- Gesprächs- und Beratungskompetenz nach innen und außen
- Bearbeitung von Anfragen aus dem ehrenamtlichen Bereich und deren Unterstützung
- Unterstützung der Organisation verbandlicher Veranstaltungen wie Jahreshauptversammlung, Verbandskonferenzen, Kampagnen und Aktionen
- Organisation, Beschaffung und Ausleihe von Informations- und Kampagnenmaterial
- Qualifizierte Zuarbeit im Rechnungs- und Personalwesen (Buchungen, Überweisungen, Weiterbelastungen, Arbeitszeitenkonten etc) und Projektadministration (Kontoblätter, Listenpflege etc.)

### Wen wir suchen

Wir suchen einen Menschen, der/die gerne für den Schutz von Umwelt, Klima und Natur und gerne im Team arbeiten möchte. Wichtig sind folgende Fähigkeiten:

- gelebte **Anerkennungskultur** sowie hohes Einfühlungs- und Reflexionsvermögen. Spaß an der **Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen**
- Digitale Affinität und selbstverständlicher Umgang mit **Bürotechnik - gängigen Office-Programmen (speziell Excel), idealerweise auch DATEV/Unternehmen online, Cloudkenntnisse**
- Kontaktfreudigkeit und hohe **kommunikative Kompetenz**
- Fähigkeit sowohl zur **Teamarbeit** als auch zum **selbstständigen Arbeiten**
- **Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zeitmanagement, Zuverlässigkeit und Diskretion**
- Hohe **Einsatzbereitschaft** und **Eigeninitiative**
- Bereitschaft für **Arbeitszeiten**, die in Ausnahmefällen auch Abendstunden und Wochenendtermine umfassen können

## Was wir bieten

Beim BUND steht die sinnstiftende und wirkungsvolle Arbeit für den Schutz von Umwelt, Klima und Natur im Vordergrund. Zukünftige Stelleninhaber\*innen können sich freuen über

- eine **Teilzeitstelle** (26 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unserer Landesgeschäftsstelle in **Kiel**
- **Abwechslungsreiche Tätigkeit** in einem freundlichen, engagierten Team mit wertschätzendem Umgang, die in enger Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Menschen im Verband tätig sind und von einem Betriebsrat vertreten werden
- Sinnstiftende Arbeit in einem gemeinnützigen Umfeld mit gesellschaftlicher Wirkung
- Eine hierarchiearme, familienfreundliche Struktur
- eine Vergütung angelehnt an den **TVL E6 (12,8 Monatsgehälter)**
- 30 Urlaubstage sowie freien Tagen am 24. und 31.12.
- eine wöchentliche Obstkiste für das Team in der Landesgeschäftsstelle
- ein gemeinschaftliches Büro in einem Altbau mit Seeblick in der Kieler Innenstadt
- Zuschuss zum Jobticket
- Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung nach Probezeit
- Betriebsfahrten mit Elektroautos von StattAuto eG

## Organisatorisches:

- Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail in einer (!) PDF (max. 5MB) mit Anschreiben, Lebenslauf, den üblichen Zeugnissen und Angaben zum frühestmöglichen Arbeitsbeginn an [jobs@bund-sh.de](mailto:jobs@bund-sh.de)
- Der BUND Schleswig-Holstein bemüht sich um ein möglichst diskriminierungsarmes Verfahren und begrüßt daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Verzichte bei deiner Bewerbung deshalb bitte auf ein Foto!
- Bewerbungsschluss ist der 18. Januar 2026, 24 Uhr

Bewirb Dich jetzt beim BUND und schütze mit uns zusammen die Natur im Land zwischen den Meeren!

**Bewerbungsschluss:** 18.01.2026

**Stellenanbieter:** Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland Landesverband Schleswig-Holstein e. V.

Lorentzendam 16  
24103 Kiel, Deutschland

**WWW:** <https://bund-sh.de>

**Ansprechpartner:** Ole Eggers

**Telefon:** 0178 6350719

**E-Mail:** [jobs@bund-sh.de](mailto:jobs@bund-sh.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 17.12.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100149685>