

Verwaltungsleitung (m/w/d) mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung

Stellenanbieter: Naturforschende Gesellschaft Altenburg e.V.

Die Naturforschende Gesellschaft Altenburg e.V. (NfGA) ist die Trägerinstitution des Naturkundemuseums Mauritianum Altenburg und der drei NATURA 2000-Stationen „Obere Saale“, „Gotha/Ilm-Kreis“ und „Auen, Moore, Feuchtgebiete“. Wir engagieren uns neben der Naturforschung für eine nachhaltige Umweltbildung und setzen zahlreiche Natur- und Artenschutzprojekte um. Mit rund 50 Mitarbeitenden an 4 Standorten thüringenweit eröffnen wir eine Vielfalt an Perspektiven und Möglichkeiten. Für unseren Hauptstandort Altenburg suchen wir ab sofort eine engagierte Verwaltungsleitung (m/w/d) mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung. Die Stelle ist zunächst befristet für 2 Jahre, mit Aussicht auf Verlängerung.

Werde Teil des Teams und sei Fundament und Herz für unsere interne Organisation! Als Verwaltungsleitung bist du die rechte Hand des Vorstands / der Geschäftsleitung und die zentrale Schnittstelle für alle internen Funktionen. Dabei übernimmst du Verantwortung in folgenden Bereichen:

Finanzen

- Leitung des Verwaltungs-Teams (3 Personen)
- Abwicklung des Rechnungswesens und der vorbereitenden Finanzbuchhaltung für alle Standorte
- Termin- und Vorhabenübersichten führen
- Abrechnungsunterlagen erstellen
- In Abstimmung mit der Geschäftsleitung: Darlehen, Kredite, Liquiditätsplanung
- Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie Unterstützung bei der Erledigung der Berichtspflichten gegenüber Fördermittelgebern

Personal und Organisation

- Büroleitung und Beratung von Vorgesetzten in organisatorischen und Personalangelegenheiten
- Unterstützung des Personalmanagements (z.B. Arbeitsverträge erstellen, Personalbeurteilungen vorbereiten)
- In Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung strategische Entwicklung der Verwaltungsabläufe, wie Digitalisierung und zukünftiger Einsatz der technischen Möglichkeiten zur Effektivierung, wie z.B. KI-Einsatz

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Büromanagement, Steuerberatung) wünschenswert, aber keine Voraussetzung

- Sicherheit in deutscher Sprache, gute Umgangsformen und ein freundliches Auftreten
- MS-Office (insbesondere Word-Textbearbeitung, Excel-Tabellen und Outlook)
- Offenheit für neue digitale Anwendungen, wie KI
- Organisationsfähigkeit und sehr gutes Zeitmanagement
- Kommunikationsfähigkeit (insbesondere bei Telefonaten)
- Professioneller Umgang (Kollegium, Fördermittelgeber, Behörden) sowie soziale Kompetenzen
- Teamfähigkeit sowie Interesse für Natur

WAS WIR BIETEN

- eine vorerst auf 2 Jahre befristete Stelle in Teilzeit (30-35 h / Woche)
- eine interessante Tätigkeit am Dienstort Naturkundemuseum Mauritianum Altenburg
- einen respektvollen Umgang und ein familiäres Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche), 24. und 31.12. dienstfrei
- Ausgleich von evtl. anfallenden Überstunden in Freizeit

Wir bieten einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, leistungsgerechte Bezahlung in Anlehnung an TV-L Entgeltgruppe 8 bis 9 mit möglichen Sonderzahlungen.

Wir suchen Verstärkung unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung und Herkunft.

Bist Du interessiert? Dann richte bitte Deine Bewerbung **bis 01.03.2026** mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins per Mail an: personal@nfga.de (Ansprechpartnerin: Frau Baumkötter, Telefon: 034491-582264). Anschrift: Naturforschende Gesellschaft Altenburg e.V., Parkstraße 10, 04600 Altenburg.

Bewerbungsschluss: 01.03.2026

Stellenanbieter: Naturforschende Gesellschaft Altenburg e.V.
Parkstraße 10
04600 Altenburg, Deutschland

WWW: <http://www.nfga.de>

Ansprechpartner: Gitte Baumkötter
Telefon: 034491 582264
E-Mail: personal@nfga.de

Ursprünglich veröffentlicht: 19.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150259>