

# **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.

## **Verwaltungsleitung (m/w/d)**

### **mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung**

**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 Mauritium 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 zum 01.03.2026** mit Angabe Deines möglichen Eintrittstermins per Mail an: [personal@nfga.de](mailto: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](mailto:personal@nfga.de)

**Online-Bewerbung:** [personal@nfga.de](mailto:personal@nfga.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 19.01.2026

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