

# Kaufmännische Assistenz (m/w/d) - in Teilzeit

**Stellenanbieter:** Stiftung Lebensraum Elbe

**Die Stiftung Lebensraum Elbe, eine Hamburger Stiftung öffentlichen Rechts, sucht Verstärkung!**

Ziel der Stiftung ist es zur ökologischen Aufwertung der Tideelbe beizutragen, die natürliche Vielfalt zu bewahren und den Lebensraum Fluss zu stärken.

Unser Team aus Biologen, Geografen, Wasserbauern und Landschaftsentwicklern arbeitet engagiert an der Umsetzung eigener Maßnahmen entlang der Elbe sowie an der Förderung von Maßnahmen Dritter.

Im Jahr 2010 gegründet, wächst die Stiftung stetig: sowohl die Anzahl der Maßnahmen und Projekte als auch das Team.

## Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

**mit Herz für die Elbe**

**Deshalb suchen wir Sie:** eine kaufmännische Assistenz (m/w/d), die den Vorstand und das Team Seite an Seite mit unserer Vorstandsassistentin tatkräftig unterstützt!

### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

#### Geschäftsstellenaufgaben:

- Stiftungsverwaltung
- Allgemeiner Schriftverkehr / Termingeschäft
- Unterstützung des Vorstands bei der Terminwahrnehmung

#### Grundsatzangelegenheiten:

- Zuwendungsrecht
- Spendenangelegenheiten

#### Datenhaltung und -aufbereitung:

- Maßnahmencontrolling
- Vorbereitende Finanzbuchhaltung

#### Zuwendungen:

- Fertigen von Zuwendungsbescheiden für von uns geförderte Projekte

- Rechnerische Prüfung von Zuwendungsanträgen und Verwendungsnachweisen von uns geförderter Projekte
- Zuwendungscontrolling
- Anfertigung von Verwendungsnachweisen für Projekte, die von Dritten gefördert werden
- Abrufe von Finanzmitteln für Projekte, die von Dritten gefördert werden

#### **Unterstützung der Arbeit des Stiftungsrats:**

- Vorbereitung von Stiftungsratssitzungen
- Anfertigen von Protokollen
- Terminkoordination

#### **Sie bringen mit:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung als kaufmännische Assistenz/ Wirtschaftsassistenz o. ä. mit Schwerpunkt Datenverarbeitung, Rechnungswesen, Controlling
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen und der allgemeinen Büroorganisation
- fundierte Kenntnisse betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Grundlagen, des Rechnungswesens und idealerweise des Zuwendungsrechts
- eine selbstständige und präzise Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein hohes Maß an Kommunikationsstärke, Qualitätsbewusstsein, Teamgeist und Umweltbewusstsein.

**Wenn Sie sich als ausgesprochen strukturierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit sehen, Sie Lust auf die Arbeit in einem kleinen Team haben und sich in einem politisch interessanten Umfeld gerne für die Belange der Natur einsetzen, dann bewerben Sie sich!**

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit (20 Std./Woche)
- eine Vergütung in Anlehnung an E 10 TV L (Hamburg)
- zusätzliche Altersversorgung über die VBL
- die Arbeit in einem sehr engagierten, interdisziplinär aufgestellten Team
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zum Home-Office (falls gewünscht)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Zeiterfassung und Abgeltung von Überstunden in Freizeit
- regelmäßige Exkursionen
- 30 Tage Urlaub (bezogen auf eine 5-Tage-Woche) im Jahr zzgl. zwei freier Tage an Heiligabend und Silvester

- eine Kantine im Haus
- verkehrsgünstige Anbindung (S-Bahn-Station Wilhelmsburg)

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (ausschließlich per E-Mail) **bis zum 15.02.2026** an Frau Dr. Klocke unter [elisabeth.klocke@stiftunglebensraumelbe.de](mailto:elisabeth.klocke@stiftunglebensraumelbe.de).

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Angaben zum beruflichen Werdegang und zur Weiterbildung, aktueller Beurteilung bzw. geeigneten Referenzen sowie Ihren Zeugnissen.

### **Ansprechpartner:**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Dr. Elisabeth Klocke, Telefon 040 42840-2110 gerne zur Verfügung.

### **Adresse und Sitz der Stiftung:**

Stiftung Lebensraum Elbe  
Neuenfelder Straße 19  
21109 Hamburg

**Kosten, die Ihnen für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch entstehen, können wir leider nicht erstatten.**

**Bewerbungsschluss:** 15.02.2026

**Stellenanbieter:** Stiftung Lebensraum Elbe  
Neuenfelder Straße 19  
21109 Hamburg, Deutschland

**WWW:** <http://www.stiftunglebensraumelbe.de>

**Ansprechpartner:** Dr. Elisabeth Klocke  
**Telefon:** 040 42840-2110  
**E-Mail:** [elisabeth.klocke@stiftunglebensraumelbe.de](mailto:elisabeth.klocke@stiftunglebensraumelbe.de)

**Online-Bewerbung:** [elisabeth.klocke@stiftunglebensraumelbe.de](mailto:elisabeth.klocke@stiftunglebensraumelbe.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 22.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150374>