



ReSoLa e.V.

Landwirtschaft kann mehr.

Wir suchen:

VEREINS- UND FÖRDERMITTELMANAGER*IN (D/W/M)

20 h/Woche | Hybrid (Werragut bei Eschwege und Home Office)

Start zwischen 1. Mai und 1. Juli 2026 | Bewerbungsfrist: 11. März

Du suchst einen Arbeitsort, wo du deine **Stärken in Verwaltung, Finanzplanung und strukturiertem Arbeiten** für einen **gemeinnützigen Verein** und **in einem engagierten Team** einsetzen kannst?

Als Vereins- und Fördermittelmanager*in beim ReSoLa e.V. bist du **verantwortlich für die Bodenarbeit**, damit Finanzen, Buchhaltung, Vereinsstruktur und Fördermittel funktionieren.

Eine essentielle Rolle, damit wir gemeinsam unsere **Mission für mehr Agroforst-Landwirtschaft** verwirklichen können.

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, Studium oder mehrjährige Arbeitserfahrung in den Bereichen Verwaltung, Betriebswirtschaft, Non-Profit-Management, Public Administration oder vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrung in Finanz- und Personalverwaltung, Buchhaltung und Steuerrecht, idealerweise für gemeinnützige Organisationen
- Affinität zu digitalem Arbeiten mit modernen Tools
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu durchdenken und sich in Neues einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent für interne Prozesse
- Möglichkeit zur regelmäßigen Präsenz in unserem Büro auf dem Werragut bei Eschwege (mindestens 1 Tag pro Woche)

Deine Aufgaben

Vereins- und Personalverwaltung

- Administrative Betreuung von Angestellten, Praktikant*innen, Übungsleitenden und Ehrenamtlichen
- Mitglieder- und Spendenadministration
- Vor- und Nachbereitung von Mitgliederversammlungen und Vorstandsbesprechungen
- Verwaltungstätigkeiten für den landwirtschaftlichen Betrieb (z.B. jährliche Ökokontrolle)
- Administration der IT-Tools

Buchhaltung, Rechnungswesen und Controlling

- Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Finanz- und Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Jährliche Haushaltsplanung und monatliches Finanzreporting in Abstimmung mit Projektverantwortlichen und Vereinsvorstand
- Erstellen von Tätigkeitsbericht und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit der externen Steuerberatung
- Vertragsmanagement und Sicherstellung von Dokumentationspflichten

Fördermittelverwaltung

- Erstellen von Fördermittelanträgen in Zusammenarbeit mit Projektverantwortlichen
- Controlling laufender Förderprojekte
- Abrechnung und Mittelverwendungsnachweise in Zusammenarbeit mit Projektverantwortlichen

Über uns

Wir sind überzeugt: Landwirtschaft kann mehr! Um das zu zeigen, bauen wir seit 2021 auf dem Bioland-Hof Werragut einen Lehr- und Lernbetrieb für Agroforstwirtschaft auf. Gestartet mit einem 12 ha großen, vielfältigen Agroforstsystem aus Nuss- und Obstbäumen sowie Beerensträuchern, sind in unserem Leuchtturmprojekt mittlerweile mehr und mehr Facetten von Agroforst erlebbar.

Mit Führungen, Workshops und naturpädagogischen Angeboten (u.a. mit dem Waldkindergarten) geben wir Wissen weiter und machen die positiven Effekte von Agroforst erlebbar; wir erproben Wertschöpfungsketten für Agroforst-Erzeugnisse, sind aktiv in bundes- und europaweiten Netzwerken und beraten politische Entscheidungsträger*innen für mehr Agroforst in Deutschland und Europa.

Warum ReSoLa?

- Arbeitgeberin mit Sinn: ein gemeinnütziger Verein, der sich leidenschaftlich für zukunftsfähige Landwirtschaft einsetzt
- Ein kleines, engagiertes und interdisziplinäres Team mit flachen Hierarchien und viele Möglichkeiten zur Mitgestaltung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Home Office - Vereinbarkeit mit Familie ist uns wichtig
- Ein besonderer Arbeitsplatz auf dem Biolandhof Werragut in malerischer Landschaft, mit dem Duft aus der Backstube nebenan und Pausenspaziergängen im Agroforst-System
- Alleinlage und dennoch gute Erreichbarkeit mit Fahrrad und öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kostenfreies tägliches Mittagessen und Kaffee zur freien Verfügung
- Optional: mögliche weitere Tätigkeitsfelder bei unseren direkten Nachbarn am Standort in Buchhaltung, Backstube und Agroforst-Pflege



Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf **ohne Foto**, relevante Zeugnisse) bis zum 11. März 2026, 24 Uhr, per E-Mail an bewerbung@resola-ev.de.

Der Auswahlprozess ist zweistufig: **Online-Gespräch** (16.-18. März 2026) und **persönliches Bewerbungsgespräch auf dem Werragut** (26. oder 27. März 2026).

Ein Beginn ist zwischen dem 1. Mai und 1. Juli möglich. Die Stelle ist zunächst **befristet bis zum 31.12.2027** mit Aussicht auf Verlängerung.

Bei Fragen steht dir Johannes Wüllenweber unter 0163 215 82 62 oder johannes.wuellenweber@resola-ev.de gerne zur Verfügung.