

# Sachbearbeiter\*in für Finanzen und Verwaltung

Stellenanbieter: EUROPARC Föderation e.V.

## Über EUROPARC

Die EUROPARC-Föderation ist das führende Netzwerk für Schutzgebiete in Europa. Wir vertreten Hunderte von zuständigen Behörden und Tausende von Schutzgebieten in 40 Ländern. Als größte internationale Mitgliederorganisation in Europa mit Schwerpunkt auf Schutzgebieten fungieren wir als gemeinsame Stimme dieser lebenswichtigen Landschaften. EUROPARC unterstützt seine Mitglieder durch die Förderung des Wissensaustauschs, die Entwicklung innovativer Instrumente für das Naturschutzmanagement und die

Vertretung der Interessen der Natur auf EU-, europäischer und internationaler Ebene. Wir fördern die internationale Zusammenarbeit in allen Bereichen des Schutzgebietsmanagements, um unser gemeinsames Naturerbe zu verbessern und zu bewahren. Wir sind ein Netzwerk von Fachleuten und bieten ein Forum für den Erfahrungsaustausch, die Zusammenarbeit bei technischen Projekten und die Verfolgung gemeinsamer Ziele.

Unsere Vision lautet: Nachhaltige Natur; geschätzt von den Menschen. Unsere Mission ist es, die Politik und Praxis im Bereich der Schutzgebiete zu verbessern und zu fördern, um sicherzustellen, dass unser Natur- und Kulturerbe für heutige und zukünftige Generationen geschützt und aufgewertet wird. Unsere Strategie bis 2030 spiegelt die Bedürfnisse und Bestrebungen derjenigen wider, die in und für Schutzgebiete arbeiten.

## Aufgaben

### Allgemeiner Zweck der Stelle

Der Senior Officer für Finanzen und Verwaltung ist für die Überwachung der Finanzabläufe und Verwaltungsprozesse der Organisation verantwortlich und stellt die Einhaltung der relevanten rechtlichen, finanziellen und projektbezogenen Anforderungen der Geldgeber sicher. Diese Position trägt zur strategischen Planung und organisatorischen Effizienz bei und umfasst die Unterstützung der Projektumsetzung durch Budgetüberwachung, Berichterstattung und Koordination der operativen Funktionen. Zu den Schwerpunkten der Position gehören die Finanzverwaltung unserer EU-Fördermittel und der Budgets laufender EU-Projekte sowie die Zusammenarbeit mit unserem für Mitgliedsbeiträge zuständigen Mitarbeiter.

- HGB-konforme Buchführung und Jahresabschlüsse (Monats- und Jahresabschluss)
- Finanzberichterstattung für EU-Projekte (Anhänge, Förderfähigkeitsregeln, Prüfpfad)
- Koordination der Lohn- und Gehaltsabrechnung in mehreren Ländern
- Interne Kontrollen und Prüfungsbereitschaft
- Betreuung des Junior-Finanzbeauftragten und der Buchhalter.

## Hauptaufgaben

### Finanzmanagement, Berichterstattung und Projektüberwachung

- Erstellung und Verwaltung von monatlichen, vierteljährlichen und jährlichen Finanzberichten.
- Koordination der Lohn- und Gehaltsabrechnung in mehreren Ländern, einschließlich gesetzlicher Erklärungen und Lohnabrechnungen.
- Überwachung und Aktualisierung der Jahres- und projektspezifischen Budgets.
- Überwachung der Projektbudgets und Sicherstellung der Übereinstimmung mit den Anforderungen der Projektförderer.
- Sicherstellung der fristgerechten Abwicklung von Zahlungen, Rechnungen und Steuererklärungen.
- Unterstützung bei externen Prüfungen durch die Vorbereitung der erforderlichen Unterlagen und die Beantwortung von Fragen der Prüfer.

### Prüfung und Compliance

- Sicherstellung der Einhaltung interner Kontrollrichtlinien und projektbezogener Compliance-Anforderungen.
- Koordinieren Sie interne und externe Prüfungen, einschließlich der Erstellung von Jahresabschlüssen und Erklärungen.
- Arbeiten Sie in regulatorischen Angelegenheiten mit Rechts- und Steuerberatern zusammen.
- Erstellen und Einreichen von gesetzlich vorgeschriebenen Berichten und Erklärungen bei Behörden und Geldgebern.

### Wichtige Tools und Systeme, die bei EUROPARC zum Einsatz kommen

- Lexware (Finanzbuchhaltung)
- Paymo (Zeiterfassung und Projektbudgetierung)
- Personio (Personalmanagement)
- Microsoft 365 Suite
- Online-Banking-Systeme und Zahlungsplattformen

### Anforderungen

- Identifikation mit der Mission der EUROPARC-Föderation: eine starke Motivation, sich auf internationaler Ebene für den Naturschutz einzusetzen.
- Ein Master-Abschluss in einem für die zu erfüllenden Aufgaben relevanten Fachgebiet.
- Idealerweise 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung, z. B. in den Bereichen Budgetkontrolle, Rechnungsprüfung und Finanzmanagement.
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen.
- Kenntnisse im Bereich EU-Fördermittel und Erfahrung in der Projektfinanzierung sind von Vorteil.

- Erfahrung in einer Führungsposition, insbesondere in einem multinationalen und multikulturellen Umfeld, ist von Vorteil.
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch; gute Deutschkenntnisse sind von Vorteil.
- Umfassende Computerkenntnisse, wobei die Anwendung von Microsoft Office als Mindestanforderung gilt.
- Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbstständig zu arbeiten.
- Strategisches Denken und Problemlösungsfähigkeiten mit ergebnisorientiertem Ansatz; ausgeprägte Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Termine einzuhalten.
- Hohe Lern- und Entwicklungsmotivation, Bereitschaft, eigene Ideen einzubringen.
- EU-Bürger oder Inhaber einer deutschen Arbeitserlaubnis.
- Arbeitsort: Idealerweise in Regensburg, Bayern, Deutschland

## Was wir bieten

- 30 Tage Jahresurlaub bei Vollzeitbeschäftigung.
  - Flexible Arbeitsmodelle mit der Möglichkeit, teilweise im Homeoffice oder von einem beliebigen Ort in Europa aus zu arbeiten.
  - Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung.
  - Ein Büro im Herzen von Regensburg.
  - Die Chance, Teil eines internationalen Teams mit hochmotivierten Kollegen aus ganz Europa und darüber hinaus zu sein.
  - Eine sinnvolle Tätigkeit mit gesellschaftlichem Mehrwert
  - Raum für persönliche Entwicklung und echtes Vertrauen.
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
  - **Berufserfahrung:** > 5 Jahre

**Einsatzort:** 93 Regensburg / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** EUROPARC Föderation e.V.  
Waffnergasse 6  
93047 Regensburg, Deutschland

**Online-Bewerbung:** [admin.europar@europarc.org](mailto:admin.europar@europarc.org)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 13.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152727>