

# Mitarbeiter:in in Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)

Stellenanbieter: MIYA forest e.V.

**Start: Ab 1.7.2026**

**Umfang: 10 Stunden/Woche**

**Befristung: zunächst auf 1 Jahr befristet, mit 3 Monaten Probezeit Gehalt: 1.040,00 € brutto / Monat**

**MIYA forest e.V.** ist ein kleines Team aus fünf Menschen, das seit fünf Jahren mit viel Herz für Tiny Forests, Umweltbildung und Citizen Science arbeitet. Wir schaffen Orte für Klimaanpassung, Artenvielfalt und gemeinsames Lernen. Neben den Pflanzungen führen wir regelmäßig Bildungsaktionen in unseren Tiny Forests durch und erheben gemeinsam mit Teilnehmenden Daten zur Entwicklung der Flächen.

Unser Motto lautet: „**Gemeinsam mit Begeisterung für eine lebendige Erde.**“ Wenn dich dieser Ansatz anspricht, passt du vielleicht gut zu uns.

## Funktionsbeschreibung

Für unsere Verwaltung und Buchhaltung suchen wir eine zuverlässige Person, die unsere internen Abläufe mit Überblick, Sorgfalt und Teamgeist unterstützt. Die Stelle bildet die Schnittstelle zwischen dem Verein und unserer Steuerberatung und sorgt dafür, dass Finanz- und Verwaltungsprozesse sauber dokumentiert, gut organisiert und verlässlich umgesetzt werden. Gleichzeitig gestaltest du mit, wie wir unsere administrativen Strukturen weiterentwickeln und alltagstauglich verbessern.

## Deine Aufgaben - Du:

- bist Ansprechperson für die Abstimmung mit unserer Steuerberatung.
- bereitest buchhalterische Unterlagen strukturiert vor.
- unterstützt bei der laufenden Finanz- und Vereinsverwaltung.
- prüfst, ordnest und verwaltest Rechnungen, Belege und Zahlungsunterlagen.
- übernimmst Aufgaben im Vertragsmanagement, inklusive Erstellung, Pflege und
- Dokumentation administrativer Unterlagen.
- unterstützt bei Jahresabschlüssen, Verwendungsnachweisen und weiteren finanziellen Dokumentationen.
- wirkst daran mit, interne Verwaltungs- und Dokumentationsprozesse zu verbessern.
- bist im Team Ansprechperson für administrative und finanzbezogene Rückfragen.

## Du bringst mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, Finanzverwaltung oder kaufmännische Administration.

- Kenntnisse in der Verwaltung gemeinnütziger Organisationen oder Vereine.
- Sehr strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit buchhalterischen Prozessen und administrativen Abläufen. Organisationstalent sowie Freude an klaren Strukturen und verlässlichen Prozessen. Vertraulicher und verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Daten.
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Freude an der Zusammenarbeit im Team.

### **Wünschenswert:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Buchhaltung, Rechnungswesen, Betriebswirtschaft, Steuerwesen oder vergleichbaren Fachrichtungen.
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Steuerberater\*innen.
- Erfahrung mit Fördermittelabrechnung, Mittelverwendungsnachweisen oder NGO-Administration.

### **Wir bieten Dir:**

- Einen Arbeitsplatz in unserem Büro im Rofinpark in Eberswalde — wir wünschen uns möglichst eine Person, die gerne regelmäßig in Präsenz mit uns arbeitet (Home-Office ist nach Absprache möglich).
- Flexible Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Gestaltung deiner Arbeitsabläufe.
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team mit gesellschaftlicher und ökologischer Wirkung.
- Die Möglichkeit, interne Strukturen eines wachsenden gemeinnützigen Vereins aktiv mitzugestalten.
- Langfristige Zusammenarbeit in einem wertschätzenden und kollegialen Umfeld.

*Der MIYA forest e.V. setzt sich für Vielfalt und gegen Diskriminierung ein (entsprechend §5 AGG/ Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz). Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller Hintergründe, die die Anforderungen der Stelle erfüllen.*

### **Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!**

Bitte schicke Deine **Bewerbung** an:

[info@miya-forest.de](mailto:info@miya-forest.de)

mit dem **Betreff "Stellenausschreibung Mitarbeiter:in Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)"**.

**Bewerbungsschluss:** 15.06.2026

**Stellenanbieter:** MIYA forest e.V.  
Coppistr. 3, Haus 42  
16227 Eberswalde, Deutschland

**WWW:** <http://www.miya-forest.de>

**Ansprechpartner:** Tabea Selleneit

**E-Mail:** [info@miya-forest.de](mailto:info@miya-forest.de)

**Online-Bewerbung:** [info@miya-forest.de](mailto:info@miya-forest.de)

**Sonstiges:** Betreff: Stellenausschreibung Mitarbeiter:in Verwaltung und Buchhaltung (m/w/d)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 26.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152979>