

## **BFD-Stelle in der Buchhaltung (m/w/d)**

**Stellenanbieter:** BUND Landesverband Sachsen e.V.

Wir suchen für den BUND Landesverband Sachsen eine\*n

### **Bundesfreiwilligendienstleistende\*n**

#### **zur Unterstützung unserer Buchhaltung**

in der Geschäftsstelle Dresden.

**Arbeitsort:** im BUND Sachsen Geschäftsstelle – Bürgerstraße 14, 01127 Dresden.

#### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Vorbereitende Buchführung
- Erfassung und Dokumentation von Zahlungsvorgängen, Einnahmen, Ausgaben
- Unterstützung bei Belegerstellung und Verwaltung (Excel Kenntnisse wären von Vorteil, können aber auch beigebracht werden)
- visuell ansprechende Aufbereitung finanzieller Informationen
- allgemeine Unterstützung organisatorischer und administrativer Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Verwaltungsaufgaben
- Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen, Vorträgen oder Diskussionen (auch online)
- weitere fachliche Aufgaben im Umwelt- und Naturschutz, je nach Interesse und Kenntnissen
- Unterstützung ehrenamtlicher Arbeit

#### **Gewünschte Fähigkeiten:**

- Spaß an der Arbeit mit Zahlen und Tabellen
- hohe Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- selbstständige Arbeitsweise
- gute Kommunikation im Team
- vorzugsweise umfangreiche Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Identifikation mit den Zielen des BUND
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1 Niveau

#### **Wir bieten:**

- Erfahrungen und Mitarbeit in einer der bedeutendsten NGOs im Umweltschutz in Deutschland
- die Möglichkeit, einen Beitrag für den Umwelt- und Naturschutz zu leisten

- ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- eine Vergütung im Rahmen der Bestimmungen des Bundesfreiwilligendienstes
- spannende Seminare und Fortbildungen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes (teilweise selbstgewählt)
- ein aufgeschlossenes Team mit familiärer Atmosphäre
- ein gut erreichbares Büro in Dresden
- ein Referenzschreiben nach Abschluss des BFD

## Allgemeines:

- **Dauer:** nach Wahl 6 bis 18 Monate
- **Start:** nach Absprache
- **Wochenstunden:** mind. 21 h, nach Absprache mehr möglich

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per Mail an:

[bewerbung@bund-sachsen.de](mailto:bewerbung@bund-sachsen.de).

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit knapp 600.000 Unterstützer\*innen mit der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für Naturschutz, Klimaschutz, Energiewende, Ressourcenschonung Verbraucherrechte und weitere wichtige Themen, regional, national und international. Er ist DER deutsche Nachhaltigkeitsverband. Seine Aufgaben nimmt der BUND durch das Engagement vieler Ehrenamtlicher mit Unterstützung von Hauptamtlichen insbesondere in Bundes- oder Landesgeschäftsstellen wahr.

Informationen zum Bundesfreiwilligendienst finden Sie [HIER](#).

## Hinweis zum Datenschutz

Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder aber einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.

**Bewerbungsschluss:** 01.09.2026

**Stellenanbieter:** BUND Landesverband Sachsen e.V.  
Bürgerstraße 14  
01127 Dresden, Deutschland

**WWW:** <http://www.bund-sachsen.de>

**Ansprechpartner:** Carolin Przymosinski  
**Telefon:** 0351 84754462  
**E-Mail:** [bewerbung@bund-sachsen.de](mailto:bewerbung@bund-sachsen.de)

**Online-Bewerbung:** <https://www.bund-sachsen.de/ueber-uns/jobs/bfd-stelle-buchhaltung/>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 10.06.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153227>