Fachkraft für Frontoffice & Buchhaltung (m/w/d)

Stellenanbieter: NABU Landesverband Sachsen e.V.

Beim NABU Sachsen Menschen für die Natur begeistern.

Der NABU Sachsen setzt sich flächendeckend für die Natur ein – durch praktische Arbeit vor Ort in rund 60 regionalen Gruppen und durch Lobbyarbeit auf Landesebene. Unser Ziel ist es, Menschen für den Naturschutz zu gewinnen und zum gemeinschaftlichen Handeln zu motivieren.

Zur Verstärkung unserer Landesgeschäftsstelle in Leipzig suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit, die Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamgeist mitbringt und gemeinsam mit uns etwas bewegen möchte.

Ihre Aufgaben

- Frontoffice & Organisation: Sie sind die freundliche Ansprechperson am Empfang und Telefon und kümmern sich um Post, Materialbestellungen sowie allgemeine Büroorganisation und digitale Ablage.
- Unterstützung Finanz- & Rechnungswesen: Sie unterstützen tatkräftig in der vorbereitenden Buchhaltung. Dazu gehören das Prüfen und Erfassen von Belegen, die Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs sowie die Kassenführung. Zudem leisten Sie die Zuarbeit zur Lohn- und Gehaltsabrechnung und agieren als verlässliche Schnittstelle zu unserem externen Steuerbüro.
- Assistenz: Sie unterstützen die Geschäfts- und Büroleitung bei Terminplanung, Korrespondenz und der Organisation von Veranstaltungen
- Gebäudemanagement: Sie sind Ansprechpartner*in für Hausverwaltung, Reinigungskräfte und Handwerksbetriebe.

Ihr Profil

Für diese Aufgaben bringen Sie Folgendes mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau) oder eine vergleichbare Qualifikation mit fundierter Erfahrung im Rechnungswesen.
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Cloud-Systemen.
- Solide Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung sowie ein sicherer Umgang mit Zahlen und Belegen.
- Erfahrung mit gängiger Buchhaltungssoftware (z. B. DATEV, Lexware o. ä.) ist von Vorteil.
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Freude an Teamarbeit und ein Faible für Details.
- Ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten und hohe Kommunikationsstärke.
- Interesse an Natur-, Umwelt- oder Verbandsarbeit.

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und flexible Arbeitszeiten (35 Std./Woche)
- für diese Position gilt ein festes Bruttomonatsgehalt von 2.500,00 €
- eine vielseitige, sinnstiftende Tätigkeit im NABU-Team
- ein engagiertes, kollegiales Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Raum für eigene Ideen und persönliches Wachstum

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständige mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

NABU (Naturschutzbund Deutschland), Landesverband Sachsen e. V.

Matthias Vetter | 0341 33741550 | bewerbung@NABU-Sachsen.de

Stellenanbieter: NABU Landesverband Sachsen e.V.
Löbauer Straße 68
04347 Leipzig, Deutschland

WWW: https://sachsen.nabu.de

Ansprechpartner: Matthias Vetter
Telefon: 0341 33741550
E-Mail: bewerbung@nabu-sachsen.de

Online-Bewerbung: bewerbung@nabu-sachsen.de

Ursprünglich veröffentlicht: 30.06.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100153655