

## Mitarbeiter in der Geschäftsstelle (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Isartalverein e.V.

Standort: München

Isartalverein München e.V.

*Verein zur Erhaltung der landschaftlichen Schönheit des Isartals*

### Mitarbeiter in der Geschäftsstelle (m/w/d) - in Teilzeit (~16 Std./Woche)

Der **Isartalverein e.V.** setzt sich seit über 120 Jahren für den Schutz und die nachhaltige Entwicklung der einzigartigen Flusslandschaft des Isartals ein. Als staatlich anerkannte und gemeinnützige Umweltvereinigung engagieren wir uns für den Erhalt wertvoller Lebensräume, begleiten Planungs- und Genehmigungsverfahren aus naturschutzfachlicher Sicht und fördern konkrete Projekte zum Schutz von Flora und Fauna. Darüber hinaus pflegen wir rund 300 Kilometer Wanderwege, erhalten Aussichtspunkte und Ruhebänke und begeistern mit Führungen, Vorträgen und Mitmachaktionen Menschen jeden Alters für die Natur.

Werden Sie Teil unseres engagierten Teams und tragen Sie aktiv dazu bei, das Naturparadies Isartal auch für kommende Generationen zu bewahren.

#### Ihre Aufgabenbereiche:

- Abwicklung der Vereinsbuchhaltung und Beitragsüberwachung
- Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen
- Verarbeitung von Spendeneingängen und Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Versand von Wanderführern und Infomaterial
- Mitwirkung beim Ausbau und Pflege der Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt / Social-Media-Plattformen / Presse / Newsletter)
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Mitgliedern, Spendern und Behörden und dem Vereins-Ausschuss sowie anderen Anfragen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen inkl. Mitarbeit an Präsentationen und Protokollen
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben (z.B. Post inkl. Digitalisierung, Terminmanagement und Materialbeschaffung)
- Pflege von Unterlagen, Akten und digitalen Ablagesystemen

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Buchhaltung, idealerweise bei einer gemeinnützigen Organisation

(MTH-Kenntnisse von Vorteil)

- Bereitschaft zur Unterstützung beim Ausbau unserer Öffentlichkeitsarbeit am besten erste Erfahrungen in diesem Bereich (Internetauftritt / Social-Media-Plattformen / Presse / Newsletter)
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Dienstleistungsorientierte, eigenverantwortliche und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Affinität zu Natur- und Umweltschutz

### **Wir bieten:**

- Eine unbefristete Stelle in Teilzeit (ca. 16 Std./ Woche)
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- Die Möglichkeit von Homeoffice-Tagen in Absprache mit dem Team
- Ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten und eigenverantwortliches Arbeiten
- Attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVöD

Senden Sie uns gerne Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin bis zum 07.08.2026 per E-Mail an:

[info@isartalverein.de](mailto:info@isartalverein.de)

**Bewerbungsschluss:** 07.08.2026

**Stellenanbieter:** Isartalverein e.V.

Arnulfstr. 60

80335 München, Deutschland

**WWW:** <http://www.isartalverein.de>

**Ansprechpartner:** Ingrid Feil

**Telefon:** 089/536465

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

**Ursprünglich veröffentlicht:** 09.07.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100153841>