

Finanzheld*in

Stellenanbieter: Stiftung Gesunde Erde Gesunde Menschen gGmbH

Eckart von Hirschhausen gründete 2020 die Gesunde Erde – Gesunde Menschen gGmbH nach einem einfachen Gedanken: Wir müssen nicht das Klima retten, sondern uns. Heute sind wir ein engagiertes Team mit 17 Mitarbeitenden in Berlin und Bonn. Wir mobilisieren Gesundheitswesen, Politik und Gesellschaft für den Schutz der Planetaren Gesundheit und eine enkeltaugliche Zukunft. Mit Kommunikation, die Kopf und Herz erreicht. Denn: Gesunde Menschen gibt es nur auf einer gesunden Erde!

Was uns jetzt noch fehlt? Du!

Wir suchen für unser Büro in Berlin ab Januar 2027 ein:e Mitarbeiter:in für Finanzen und Fördermittel

- Start: ab Januar 2027 oder nach Vereinbarung
- Umfang: 15 - 20 Stunden pro Woche, flexibel gestaltbar
- Arbeitsort: Berlin

Diese Aufgaben erwarten dich

Buchhaltung und Jahresabschluss

- Du hast den Überblick über unsere Konten und Buchhaltung. Gemeinsam mit dem Office Management erledigst du die vorbereitende Buchhaltung und Pflege von Belegen in DATEV.
- Du prüfst und überweist eingehende Rechnungen, erstellst Ausgangsrechnungen und unterstützt das Team bei Angeboten und Verträgen. Dabei behältst du Zahlungstermine und Liquidität im Blick.
- Bei Jahresabschluss und Rechenschaftsbericht arbeitest du eng mit unserem langjährigen Steuerbüro zusammen.
- Dabei übernimmst du Verantwortung für unsere kaufmännischen Standards und bist erste Ansprechpartnerin für Steuerbüro und Bank.

Administratives Fördermittelmanagement: Ein großer Teil unserer Arbeit wird durch Förderung von Stiftungen ermöglicht. Du unterstützt die Geschäftsführung durch administratives Management von Fördermitteln, erstellst Mittelabrufe und Verwendungsnachweise und bereitest bei Bedarf Unterlagen für Prüfungen vor.

Administratives Personalwesen: Im Bereich HR betreust du die administrative Seite bei Arbeitsantritt, Vertragsänderungen oder Beschäftigungsende und übernimmst Prüfung und Auszahlung bei der Lohnbuchhaltung.

Unterstützung der Geschäftsführung: Gemeinsam mit unserem Fundraising bereitest du interne Finanzübersichten vor, unterstützt die Geschäftsführung bei Finanzprognosen und begleitest die Gesellschafterversammlungen.

Die Stelle passt zu dir, wenn Du

- eine kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Berufserfahrung hast,
- Freude an Zahlen, Sorgfalt und ein gutes Organisationstalent mitbringst und Lust hast, gemeinsam mit der Geschäftsführung kontinuierlich an der Verbesserung unserer Prozesse und Strukturen zu arbeiten,
- idealerweise Erfahrung im gemeinnützigen Bereich oder im Umgang mit Fördermitteln hast,
- sicher im Umgang mit digitalen Tools (z. B. Excel, DATEV, DocuSign) bist.

Was wir dir bieten

- eine agile und lernende Organisation, in der du deine Ideen einbringen kannst
- Möglichkeit zu Remote-Work und ein flexibles Arbeitszeitmodell
- 30 Urlaubstage pro Jahr (bei einer Fünf-Tage-Woche)
- Entwicklungsmöglichkeiten durch Angebote zur Fort- und Weiterbildung
- regelmäßige Teamevents mit Zeit fürs Pläneschmieden und Zusammensein
- Vergünstigte Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Ein modernes Office in Berlin-Neukölln im Publix, Haus für Journalismus und Demokratie – mit tollen Nachbar*innen, Veranstaltungen, Bibliothek und sehr gutem Kaffee
- Und vor allem: Mitarbeit in einem engagierten, herzlichen Team mit einer gemeinsamen Mission: unseren Planeten zu einem gesünderen Ort für Mensch, Tier und Natur zu machen

Deine Bewerbung:

Wenn du dich in vielen Punkten wiedererkennst, dann freuen wir uns schon sehr, von dir zu hören!

Schick uns bitte deine Bewerbung bis zum 11. Oktober mit einem kurzen Motivationsschreiben, deinem Lebenslauf, deinem frühestmöglichen Startdatum und deiner Gehaltsvorstellung.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Alter, Herkunft, Nationalität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung sowie sozialem oder familiärem Hintergrund.

Fragen? Dann melde dich jederzeit bei Marieke Kutsch unter bewerbung@stiftung-gegm.de.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 15 h/Woche

Einsatzort: 12051 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Stiftung Gesunde Erde Gesunde Menschen gGmbH
Hermannstraße 90
12051 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Fundraising, Marieke Kutsch
E-Mail: bewerbung@stiftung-gegm.de

Online-Bewerbung: bewerbung@stiftung-gegm.de

Ursprünglich veröffentlicht: 24.09.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100155071>