Kaufmännische Verwaltungsfachkraft (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Naturschutzgroßprojekt Thüringer Kuppenrhön gGmbH

Arbeiten für die Biodiversität in einer der Hotspotregionen im Land der offenen Fernen

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (30 h/Woche = 75 % einer Vollzeitstelle) eine

Kaufmännische Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

für die Umsetzungsphase (Projekt II) im **Naturschutzgroßprojekt „Thüringer Kuppenrhön“**. Diese beträgt zunächst ca. 6 Jahre von November 2025 – September 2031. Die Mittel für weitere 4 Jahre sind in Aussicht gestellt.

Was erwartet Sie?

Die Rhön ist eine Kulturlandschaft im Dreiländereck Bayern, Hessen, Thüringen mit einer hohen Vielfalt an Lebensräumen und Arten. Stetig wechselnde Wald- und Offenlandlebensräume mit zahlreichen Übergangsbereichen, Fließgewässern und Mooren prägen die Region und machen ihren hohen Wert für die biologische Vielfalt und Attraktivität für die hier lebenden Menschen aus. Die Mittelgebirgsregion wartet mit abwechslungsreichen schönen Landschaften, vielen naturverbundenen Freizeitmöglichkeiten und vergleichsweise günstigen Lebenshaltungskosten auf.

Die Vielfalt der Rhön ist vor allem durch Nutzungswandel zunehmend gefährdet. Diesem Trend entgegenzuwirken, macht sich das Naturschutzgroßprojekt „Thüringer Kuppenrhön“ im Thüringer Teil des UNESCO-Biosphärenreservates Rhön zur Aufgabe. Das *chance.natur*-Projekt hat das Ziel, die im und am ehemaligen Grenzstreifen (Grünes Band) gelegenen Flächenabschnitte unter Naturschutzaspekten und im Sinne einer nachhaltigen Landnutzung zu erhalten und zu entwickeln. Es handelt sich um ein zu 90 % aus Bundes- und Landesmitteln gefördertes Projekt mit einer geplanten Laufzeit von 10 Jahren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Projektverantwortung im Bereich der Buchhaltung- und Haushaltsführung, Führung der Konten
- Zuarbeiten für die Erstellung der Jahresabschlüsse unter Beachtung der gegebenen Rahmenbedingungen (Förderprojekt, gemeinnützige gGmbH)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Dokumentation und Abwicklung von Ausschreibungen und Auftragsvergaben
- Bürosachbearbeitung mit Ablage- und Dokumentenmanagement, Schriftverkehr, Posteingang bzw. -ausgang, Abwicklung von Bestellungen für Büromaterial und Service etc.

- Unterstützung bei der Planung, Abwicklung und Dokumentation von Veranstaltungen und Arbeitsgruppensitzungen sowie projektbegleitenden Informationsmaßnahmen
- Unterstützung bei sonstigen vertraglichen Angelegenheiten und Korrespondenz (Steuerbüro, Versicherungen etc.)

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Sichere Anwendung von Standardsoftware (MS-Office, v.a. Word und Excel)
- Sichere Anwendung von vorzugsweise DATEV
- PKW-Fahrerlaubnis (Klasse B) sowie die Bereitschaft zum Einsatz des privaten Pkw zu Dienstreisen gegen Reisekostenerstattung
- Gute mündliche und schriftliche kommunikative Fähigkeiten in Deutsch
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, eine schnelle Auffassungsgabe sowie selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Von Vorteil sind:

- Grundkenntnisse des Naturraums der Thüringer Kuppenrhön im UNESCO-Biosphärenreservat Rhön
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Mitteln (wie z.B. finanzielle Abwicklung, Ausschreibungsverfahren, Kalkulationen, Erstellung von Nachweisen etc.) sowie in der Bearbeitung
- Interesse an Naturschutzthemen und der damit verbundenen Projektarbeit
- Freude an der Arbeit mit Zahlen

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer verantwortungsvollen Aufgabe in einem kleinen, motivierten Team mit einer attraktiven Vergütung bis zu analog TVL E 8 bei Vorliegen der Voraussetzungen. Ihr Dienstort ist 36452 Kaltennordheim, OT Kaltensundheim in Thüringen in reizvoller, ländlicher Umgebung mitten im UNESCO-Biosphärenreservat Rhön. Flexible Arbeitszeiten und ein anteiliges Homeoffice sind grundsätzlich möglich.

Ihr Arbeitgeber ist die Naturschutzgroßprojekt „Thüringer Kuppenrhön“ gGmbH. Hinter der gGmbH stehen als Gesellschafter die Heinz Sielmann Stiftung und der Landschaftspflegeverband „Thüringer Rhön“ e.V.

Sie sind an der ausgeschriebenen Stelle interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 13.12.2026. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Aussagen zur zeitlichen Verfügbarkeit richten Sie bitte ausschließlich per E-Mail mit Betreff „Verwaltungsfachkraft Kuppenrhön“ an Corinna Hoßfeld: c.hossfeld@ngp-kuppenrhoen.de (nur eine pdf-Datei, max. 10 MB).

Für Rückfragen steht Ihnen Corinna Hoßfeld, Projektleiterin und Geschäftsführerin der Naturschutzgroßprojekt „Thüringer Kuppenrhön“ gGmbH, zur Verfügung. Weitere

Informationen zum Projekt und zu den Gesellschaftern der gGmbH finden Sie unter *www.ngp-kuppenrhoen.de*, *www.sielmann-stiftung.de* und *www.lpv-rhoen.de*.

Die Gesellschafter der gGmbH

*Die **Heinz Sielmann Stiftung** setzt sich seit über 30 Jahren für den Erhalt der biologischen Vielfalt ein. Dies setzt die Stiftung durch die Entwicklung großer Flächen und zahlreicher Projekte deutschlandweit um.*

*Der **Landschaftspflegeverband „Thüringer Rhön“ e.V.** setzt sich für die Erhaltung der überaus vielfältigen Kulturlandschaft im UNESCO-Biosphärenreservat Rhön ein. Seit 35 Jahren arbeitet der Verein im Sinne des Naturschutzes eng mit Landnutzern und Kommunen zusammen.*

Bewerbungsschluss: 13.12.2026

Stellenanbieter: Naturschutzgroßprojekt Thüringer Kuppenrhön gGmbH
Hinterm Kirchhof 12
36452 Kaltennordheim, Deutschland

WWW: http://www.ngp-kuppenrhoen.de

Ansprechpartner: Corinna Hoßfeld
Telefon: 036946290597
E-Mail: c.hossfeld@ngp-kuppenrhoen.de

Online-Bewerbung: c.hossfeld@ngp-kuppenrhoen.de

Sonstiges: Betreff: Verwaltungsfachkraft Kuppenrhön

Ursprünglich veröffentlicht: 16.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155878