

Kaufmännische Leitung

Stellenanbieter: NABU (Naturschutzbund Deutschland) e.V.

Beschreibung:

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als [820.000](#) Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 40.000 Ehrenamtliche in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter*innen, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams. Eine faire Bezahlung, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre unterstützen das vertrauensvolle Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher*innen.“

Das Wasservogelreservat Wallnau ist ein Besucher*innenzentrum des NABU an der Westküste der Ostseeinsel Fehmarn. Ca. 30.000 Menschen kommen jährlich zu uns, um hier Vögel zu beobachten und die Natur zu genießen. Wir bieten unseren Gästen ein umfangreiches Programm, das naturkundliche Führungen und besonders im Sommer viele Veranstaltungen umfasst. Ein NABU-Shop sowie ein Bistro runden das Angebot ab. Rund 100 Ehrenamtliche kommen jährlich nach Wallnau, um sich im Naturschutz zu engagieren. Die Biotoppflege erfolgt im Wesentlichen über Gewässermanagement und Beweidung. Wallnau ist als „zertifizierter Bioland-Betrieb“ Halter einer Herde von ca. 80 Galloway-Rindern.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Leitung, Organisation und Koordination des Besucher*innenzentrums mit 7 Mitarbeiter*innen, 10 Freiwilligen im FÖJ und BFD, sowie Praktikant*innen
- Leitung und Koordination der Bereiche Landwirtschaft, Umweltbildung, Shop und Ausstellung
- Beantragung, Planung und Kalkulation sowie Abrechnung von Fördermitteln – insbesondere für die Erhaltung von Grünlandflächen, Biotoppflege, Renaturierung, Ausgleichmaßnahmen, Vogelschutz, Vogelzählung und Kartierung
- Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen, zuwendungsrechtlichen Vorgaben, insbesondere Berücksichtigung des deutschen und europäischen Vergaberechts (Mittelabruf, Verwendungsnachweise)
- Erstellung der jährlichen Haushaltsplanung inkl. Investitionsplanung
- Freigaben von Rechnungen unter Einhaltung der Budgetplanung und Beschaffungsvorgaben
- Überblick und Steuerung der Liquidität (Zuständigkeit für Bargeld und -Kontenstand)
- Ansprechpartner*in für Banken, Versicherungen und Behörden
- Prüfen und Erstellen von Verträgen (z. B. Projektverträge, Zuschussvereinbarungen, Dienstleistungsverträge, AVV)
- Steuerungsunden mit der Geschäftsleitung und den Mitarbeiter*innen
- Allgemeine Verwaltung, Überwachung und Optimierung der internen, kaufmännischen

- Prozesse (z. B. Organisationsentwicklung und Qualitätsmanagement)
- Personalentwicklung und –verwaltung (Stellenausschreibungen, Vorbereitung von Einstellungen mit Schnittstelle zum Personalbüro in der Bundesgeschäftsstelle, Mitarbeiter*innenbindung und -motivation sowie Durchführen von Jahresgespräche mit den Mitarbeiter*innen)
 - Gemeinsame Entwicklung von Zielen und Strategien sowie die Planung von Maßnahmen, die zu deren Umsetzung erforderlich sind

Ihr Profil:

- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften (Diplom, Master oder 2. Staatsexamen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in einem entsprechenden Aufgabengebiet.
- Sie können einschlägige Berufserfahrung im Management einer gemeinnützigen Organisation oder einer Verwaltung im öffentlich-rechtlichen Sektor sowie im Umgang mit umfangreichen Budgets vorweisen.
- Sie verfügen über vertiefte Kenntnisse der entsprechenden Vorschriften, insbesondere über fundierte Fachkenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht (BHO, GWB, VgV, UVgO).
- Know-how in den Bereichen Arbeits-, Tarif-, Vereinsrecht und Datenschutz ist von Vorteil.
- Sie haben Erfahrung mit Personalverantwortung und Teamleitung auf Augenhöhe.
- Sie sind bereit, sich in gewachsene Strukturen einzufinden und haben die Fähigkeit, Prozesse strukturiert und leistungsorientiert anzugehen.
- Sie verfügen über umfassende rechtliche, kaufmännische, organisatorische und soziale Kompetenz, Dienstleistungsorientierung, Initiativekraft und Verhandlungsgeschick.
- Sie haben Erfahrungen im kaufmännischen Umgang mit Investitionsprojekten, vorzugsweise im Bereich des Naturschutzes, bei EU-weiten Ausschreibungen ebenso wie im Vertragsmanagement.
- Sie sind Dienstleistungsorientiert und verfügen über Kreativität.
- Sie verfügen über Führungskompetenz, Verantwortungsbewusstsein sowie Durchsetzungsvermögen.
- Sie haben Erfahrungen mit häufig wechselnden Arbeitsanforderungen und verfügen über die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck sehr gute Leistungen zu erzielen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit im Rahmen eines engagierten Teams
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Stunden pro Woche
- die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **15. November 2021** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter www.nabu.de/jobs/leitungwallnau beschriebene

Vorgehensweise.

Anforderung:

Bewerbungsschluss: 15.11.2021

Einsatzort: 23769 Fehmarn, Deutschland

Stellenanbieter: NABU (Naturschutzbund Deutschland) e.V.
Charitéstr. 3
10117 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Leif Miller - Bundesgeschäftsführer
Telefon: +49 (0)30.284 984 1110

Online-Bewerbung: <http://www.nabu.de/jobs/leitungwallnau>

Sonstiges: Für unser Team im NABU Wasservogelreservat Wallnau auf Fehmarn suchen wir ab sofort eine Kaufmännische Leitung für die Verwaltung und Organisation von Geschäftsprozessen sowie die Büroorganisation.

Ursprünglich veröffentlicht: 09.09.2021

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:
<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100097093&anz=html>