

Der FSC® – Forest Stewardship Council® – ist die glaubwürdigste Organisation für nachhaltige Waldwirtschaft. Mit weltweit gültigen Standards, der beispiellosen Einbindung aller relevanten Interessengruppen und der Unterstützung durch namhafte Unternehmen sowie anerkannte unabhängige Umwelt- und Sozialorganisationen gilt FSC als Teil der Lösung im Kampf der NGOs für den Klimaschutz.

Sei Teil der Lösung: für unsere Geschäftsstelle in Freiburg suchen wir baldmöglichst eine(n)

Kaufmännische:n Mitarbeiter:in (m/w/d)

- Allrounder:in -

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer internationalen Organisation und die Möglichkeit, einen Beitrag zu unserer Mission für nachhaltige Waldwirtschaft zu leisten
- Ein wachsendes Umfeld in der Nachhaltigkeitsbranche und Aufgaben, die mit Dir wachsen
- Wir arbeiten mit Vertrauensarbeitszeit und flexiblen Arbeitszeiten, die dir helfen, deinen Alltag optimal zu gestalten, und bieten dir eine offene Unternehmenskultur mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung
- Eine dynamische Arbeitsatmosphäre mit großartigen Kolleginnen und Kollegen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 60% Teilzeit – ausbaufähig
- Gesundheitsförderung (Hansefit/Ticket+)

Deine Aufgaben

- Du bist verantwortlich für alle kaufmännischen Belange von FSC Deutschland, einschließlich der Erfassung und Koordination aller Geschäftsvorgänge. Dabei wirst Du von einer erfahrenen Mitarbeiterin unterstützt
- Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplans zusammen mit der Geschäftsleitung
- Forderungs- und Beschaffungsmanagement
- Vorbereitung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Büromanagement
- Personaladministration und Schnittstelle zur externen Lohnbuchhaltung
- Du kommunizierst eng mit unserem externen Steuerberater und bist intern Ansprechpartner:in für steuerliche Fragestellungen

- Drittmittelverwaltung gemeinsam mit der entsprechenden Projektleitung
- Betreuung und Weiterentwicklung unseres Kundenmanagementsystems (Blue Office)
- Implementierung und Verbesserung von Prozessen runden dein Aufgabenfeld ab

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Finanzen/Rechnungswesen
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in nationalen und idealerweise in internationalen Rechnungslegungsstandards
- Idealerweise bringst du Kenntnisse in Gewinn- und Verlustrechnungen und Bilanzen in den Rechtsformen GmbH und Verein mit
- Erfahrungen im Umgang mit DATEV oder anderen Buchhaltungssoftware sind vorteilhaft
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Freude an der Arbeit mit Zahlen, Menschen und Datenbanksystemen
- Du verfügst über analytische und organisatorische Fähigkeiten, mit hoher Detailgenauigkeit
- Selbstständige, zuverlässige und proaktive Arbeitsweise und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Du kannst dich mit unseren nachhaltigen Zielen und Werten identifizieren?

Wenn wir dich mit dieser Stellenausschreibung begeistern konnten, freuen wir uns auf deine ausschließlich digitale Bewerbung an personal@fsc-deutschland.de. Bitte nenne uns auch gleich deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie deine Gehaltsvorstellungen.

Hast du vorab Rückfragen? Melde dich gerne per E-Mail bei Heike Dürselen, Tel: 0761-3865360, heike.duerselen@fsc-deutschland.de