



Der Rewilding Oder Delta e.V. (ROD)

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in im Team Finanzen/Administration

Rewilding Oder Delta e.V. ist eine 2019 gegründete Naturschutzorganisation zur Umsetzung von Rewilding im Oder Delta in Deutschland und Polen und eines der zehn von Rewilding Europe unterstützten Gebiete. Gemeinsam mit Partnern vor Ort setzen wir Aktivitäten zum Schutz der Natur und zur Unterstützung einer naturnahen Wirtschaft grenzüberschreitend rund um das Stettiner Haff um.

Um die Finanzen und Administration unserer Rewilding-Aktivitäten zu unterstützen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in im Bereich Finanzen und Administration im Umfang von bis zu 40 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst für 6 Jahre befristet, beinhaltet jedoch eine Perspektive zur Entfristung. Arbeitsort ist vorzugsweise unser Projektbüro in Rothenklempenow-Glashütte.

Ihr Tätigkeitsfeld

- Fördermittelmanagement: Betreuung öffentlich geförderter Projekte, u.a.:
- Budgetierung, Liquiditätsplanung und Controlling von Förderprojekten, inkl. Unterstützung bei Antragstellung, Mittelabrufen und rechnerischen Verwendungsnachweisen sowie zugehörige Berichterstattung an die Geschäftsführung
- Direkte und enge Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen wie bspw. unserem Team von Steuerberater*innen sowie Fördermittelgeber*innen
- Finanzbuchhaltung, Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Buchungsvorgängen und Reisekostenabrechnungen
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Personalverwaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- Mitwirkung bei der Pflege, Überprüfung und Auswertung der Kostenrechnung
- Mitwirkung bei der Erstellung und Überprüfung von Verträgen mit Mitarbeiter*innen und Dienstleistern*innen
- Aktualisierung offizieller Informationen und Eintragungen des ROD in relevanten behördlichen Registern
- Spender:innen- und Mitgliederverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung oder Studium im Bereich Accounting, Finanzen, BWL, VWL oder einer vergleichbaren Richtung,
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, Finanzbuchhaltung und Verwaltung, idealerweise mit Buchhaltungslösungen wie DATEV
- Erfahrungen im Bereich Antragstellung und Finanzabwicklung bei öffentlich geförderten Projekten, z.B. mit EasyOnline / Profi Online
- Erfahrungen im Bereich Spendenverwaltung / Management mit dem System Twingle Manager sind von Vorteil
- Gutes Verständnis relevanter deutscher Gesetzgebung in Bezug auf Berichtspflichten und Neuerungen, insbesondere im NGO-Bereich
- Gute Kenntnisse in Vertragsgestaltung und Personalrecht
- Gute Netzwerkfähigkeit



- Fließend Deutsch in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse, Kenntnis der polnischen Sprache von Vorteil
- Leidenschaft für eine Tätigkeit im Bereich Naturschutz / Rewilding
- Erfahrung mit Tätigkeiten in (gemeinnützigen) Vereinen oder Stiftungen von Vorteil

Wir bieten

- Möglichkeit, die Finanz und Administration einer grenzüberschreitend aktiven Naturschutzorganisation mitzugestalten
- Engagierte und kollegiale Zusammenarbeit in einem dynamischen deutsch-polnischen Team
- Anspruchsvolle und sinnstiftende Aufgabe mit Freiraum für Eigeninitiative und -verantwortung
- Angemessene Vergütung, 30 Tage Urlaub (bezogen auf 5-Tage-Woche), Deutschlandticket
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie Flexibilität beim Arbeitsort (Home-Office / mobiles Arbeiten möglich, regelmäßige Büroanwesenheit in Glashütte (Rothenklempenow) mindestens zwei Mal im Monat erwünscht)
- Unterstützung bei technischen Hilfsmitteln, auch für das Arbeiten von zu Hause

Unser Angebot / Entlohnung

Sie erwartet eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einer wachsenden gemeinnützigen Organisation, die sich durch innovative Naturschutzansätze auszeichnet. Sie sind Teil eines kollegial arbeitenden Teams, das in der Lage ist, schnell auf aktuelle Entwicklungen zu reagieren, aber auch an langfristigen Projekten arbeitet mit flexiblen Arbeitszeiten. Sie erhalten eine leistungsgerechte Bezahlung, deren Höhe sich nach Ausbildung, Hintergrund, Fachwissen, Grad der Erfahrung und Land des Wohnsitzes richtet.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigem Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen sowie Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer gewünschten Wochenarbeitszeit und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen und eventuelle Arbeitsproben ausschließlich als ein PDF-Dokument per E-Mail an info@rewilding-oder-delta.com. Bewerbungsgespräche finden fortlaufend statt. Wir behalten uns vor, die Stelle bei geeigneter Bewerbung vor dem Bewerbungsschluss zu besetzen.

Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Peter Torkler unter peter.torkler@rewilding-oder-delta.com zur Verfügung;

Zögern Sie nicht uns zu kontaktieren!

Bewerbungsschluss: 11.03.2024

Nähere Informationen zu unserer Organisation: www.rewilding-oder-delta.com und www.rewildingeurope.com



Rewilding Oder Delta e.V. (ROD)

Vacancy:

Finance and Administration Officer

Rewilding Oder Delta e.V. is a nature conservation organisation founded in 2019 to implement rewilding in the Oder Delta in Germany and Poland and is one of the ten areas supported by Rewilding Europe. Together with local partners, we implement activities to protect nature and support a nature-based economy across borders around the Szczecin Lagoon.

To support the finances and administration of our rewilding activities, we are looking for an employee in the field of finance and administration for up to 40 hours per week as soon as possible. The position is initially limited to 6 years, but has the prospect of being made permanent. The preferred place of work is our project office in Rothenklempenow-Glashütte.

Main responsibilities

- Funding management: Supervision of publicly funded projects, including
- Budgeting, liquidity planning and controlling of funded projects, incl. support with applications, calls for funds and accounting reports on the use of funds as well as the associated reporting to the management team
- Direct and close collaboration with external service providers such as our team of tax consultants and funding organisations
- Financial accounting, processing incoming and outgoing invoices as well as booking transactions and travel expense reports
- Payroll accounting, personnel administration
- Assisting with the preparation of quarterly and annual financial statements
- Assisting with the maintenance, review and evaluation of cost accounting
- Assisting with the preparation and review of contracts with employees and service providers
- Updating official information and entries of the ROD in relevant official registers
- Donor and membership administration

Your profile

- Completed commercial or tax-related training or studies in accounting, finance, business administration, economics or a comparable field,
- Professional experience in accounting, financial accounting and administration, ideally with accounting solutions such as DATEV
- Experience in the area of application and financial processing for publicly funded projects, e.g. with EasyOnline / Profi Online
- Experience in the area of donation administration / management with the Twingle Manager system is an advantage
- Good understanding of relevant German legislation with regard to reporting obligations and innovations, especially in the NGO sector
- Good knowledge of contract design and personnel law
- Good networking skills



- Fluent written and spoken German, very good knowledge of English, knowledge of Polish an advantage.
- Passion for working in the field of nature conservation / rewilding
- Experience with activities in (non-profit) associations or foundations an advantage

We offer

- Opportunity to help shape the finances and administration of a cross-border nature conservation organisation
- Committed and collegial cooperation in a dynamic German-Polish team
- Challenging and meaningful tasks with scope for personal initiative and responsibility
- Appropriate remuneration, 30 days' holiday (based on a 5-day week), Germany ticket
- Flexible and family-friendly working time models as well as flexibility in the place of work (home office/ mobile working possible, regular office presence in Glashütte (Rothenklempenow) at least twice a month desired)
- Support with technical aids, also for working from home.

Remuneration

You can expect a responsible job in a growing non-profit organisation that is characterised by innovative approaches to nature conservation. You will be part of a collegial team that is able to react quickly to current developments, but also works on long-term projects with flexible working hours. You will receive a performance-related salary based on education, background, expertise, level of experience and country of residence.

Application

We look forward to receiving your application with an informative cover letter, CV and references as well as details of your earliest possible starting date, your desired weekly working hours and your salary expectations. Please send your documents and any work samples exclusively as a PDF document by e-mail to info@rewilding-oder-delta.com. Interviews will take place on an ongoing basis. We reserve the right to fill the position before the application deadline if the application is suitable.

If you have any questions, please contact our Managing Director Peter Torkler at peter.torkler@rewilding-oder-delta.com

Please do not hesitate to contact us! Application deadline: 11.03.2024

Further information about our organisation:

www.rewilding-oder-delta.com and www.rewildingeurope.com