

Referent*in für das Vertragsmanagement

Für unser Team Finanzbuchhaltung im Fachbereich Finanzen und Organisation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Referentin*n für den Bereich Vertragsmanagement.

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 800.000 Mitgliedern und Förder*innen ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 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, ein Jobticket, 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.“

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Prüfung von Verträgen und Vertragsbedingungen (zivil- und schuldrechtliche Vertragsbestandteile, insbesondere Geschäftsbesorgungs- und Versicherungsverträge)
- Vorbereitung und Durchführung von Vertragsverhandlungen
- Erstellung von Musterverträgen in deutscher und englischer Sprache
- Nachhalten von Fälligkeiten, Vertragsverlängerungen sowie Vertragsbeendigungen
- Koordination von Genehmigungen zu Vertragsunterzeichnungen bei der Geschäftsführung
- Betreuung betrieblicher Versicherungen (Verwaltung der hauseigenen Versicherungspolice, Meldung von Schäden, weitere Abwicklung mit der Versicherung bis zur Erledigung des Versicherungsfalles)
- Einführung einer digitalen Vertragsablage/Vertragsmanagement

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium wie z.B. Wirtschafts- und Rechtswissenschaften, erstes Staatsexamen für Juristen oder eine vergleichbare Qualifikation und können einschlägige Berufserfahrungen in diesem Bereich vorweisen.
- Sie verfügen über ein professionelles Auftreten und eine sehr gute mündliche wie schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch.
- Sie sind vertraut im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere verfügen Sie über fundierte ERP Kenntnisse.



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

NABU-Bundesgeschäftsstelle
Sylvana Schulz
Teamleiterin Finanzbuchhaltung
Fachbereich Finanzen und Organisation

Tel. +49 (0)30.284 984 1143

- Sie haben eine selbständige, organisierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- Sie sind belastbar, verfügen über Organisationsstärke, sowie die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen und auch unter Belastung freundlich, souverän und verbindlich zu agieren.
- Teamorientiertes Arbeiten, hohes Engagement und Verhandlungsgeschick runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Stunden pro Woche
- flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsprävention
- die Möglichkeit sich in die (Um)Gestaltung der Gesellschaft aktiv einzubringen

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte bis zum **15. Februar 2021** und nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter **www.NABU.de/jobs/vertragsmanagement** beschriebene Vorgehensweise.