



## Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

**Für unser Team im NABU Wasservogelreservat Wallnau auf Fehmarn suchen wir ab sofort eine\*n Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation für die Büroorganisation, Verwaltung und Organisation von Geschäftsprozessen.**



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, 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 Besucherzentrum 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. Rund 100 ehrenamtliche Helfer\*innen kommen jährlich nach Wallnau, um sich im Naturschutz zu engagieren.

### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorbereitung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen und Kassenbücher für die Buchhaltung des NABU Bundesverbands
- Bargeldeinlagen und Bargeldentnahmen der Kassen und die Bargeldeinzahlungen auf dem Bankkonto vornehmen
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung des Bundesverbandes
- Einholung und Abgleich von Angeboten, Bestellungen
- Beantragung und Abrechnungen von Projektzuschüssen
- Kontakt und Koordination mit Mittelgeber\*innen
- Erstellung von Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen
- Prüfungsvorbereitung und –begleitung für die geförderten Projekte
- Ermittlung der zum Jahresende noch verfügbaren Projektmittel
- Abstimmung der Projekte für die Jahresabgrenzungsbuchung der Bundesgeschäftsstelle
- Finanzielle Abrechnung des Bundesfreiwilligendienstes
- Mitarbeit bei der Erstellung des Haushalts

### Für Rückfragen

**NABU Wasservogelreservat Wallnau**

Nikola Vagt  
Stellv. Leiterin

Wallnau 4  
23769 Fehmarn  
Tel. +49 (0)4372.806910  
Fax +49 (0)4372.14 45  
[www.NABU-Wallnau.de](http://www.NABU-Wallnau.de)

- Allgemeine Büroorganisation und Ablage
- Organisation und Anleitung von Ehrenamtlichen
- Mitarbeit in sonstigen Projekten

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation sowie mehrjährige Erfahrung in diesem Bereich.
- Sie können sich schnell in komplexe Zusammenhänge einarbeiten und Aufgaben strukturiert, zuverlässig und lösungsorientiert bearbeiten.
- Sie haben Lust auf eine anspruchsvolle Tätigkeit, die von Ihnen hohe Flexibilität, Engagement, Belastbarkeit und teamorientiertes Arbeiten erfordert.
- Sie bringen die Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie zur Teilnahme an regelmäßigen hausinternen Schulungen mit.
- Sie haben Interesse an den Aufgaben des NABU und die Bereitschaft, sich mit der Naturschutzarbeit in Wallnau vertraut zu machen.
- Sie haben idealerweise Erfahrungen in der Arbeit mit ehrenamtlichen Strukturen.

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit im Rahmen eines engagierten Teams.
- Die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten, ggfs. teilweise auch im mobilen Arbeiten.
- Ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 30 Stunden pro Woche zunächst befristet auf zwei Jahre, mit der Option auf Verlängerung. Eine Entfristung wird angestrebt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **31. Januar 2021** und nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter **[www.NABU.de/jobs/buerokommunikation](http://www.NABU.de/jobs/buerokommunikation)** beschriebene Vorgehensweise.