



Wir bieten in unserer Geschäftsstelle Potsdam zum 01.01.2022 eine Vollzeitbeschäftigung (unbefristet, 40h/Woche, Entgeltgruppe 10 TV-L) als

Sachbearbeiter:in Haushalt Naturwacht/ Assistent:in Leitung Naturwacht

Die Stiftung Naturschutzfonds Brandenburg ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie hat u.a. den Zweck, Maßnahmen zum Schutz, zur Pflege und zur Entwicklung von Natur und Landschaft durchzuführen und zu fördern, den Aufbau von Flächen- und Maßnahmenpools für die Eingriffsregelung vorzunehmen oder zu unterstützen, Grundstücke, die für den Naturschutz, die Landschaftspflege oder die Erholung besonders geeignet sind zu erwerben, zu pachten oder dies durch andere geeignete Träger zu fördern und Öffentlichkeitsarbeit für den Naturschutz durchzuführen. Sie ist zudem Trägerin der Naturwacht, die in den 15 Großschutzgebieten des Landes tätig ist. Die Ranger:innen dieser Schutzgebiete übernehmen gemeinsam mit der zuständigen Großschutzgebietsverwaltung als „Mittler zwischen Mensch und Natur“ schwerpunktmäßig Aufgaben aus dem Bereich des naturkundlichen Monitorings, der Umweltbildung und Öffentlichkeitsarbeit, der Gebietskontrolle sowie des praktischen Naturschutzes.

Aufgabengebiete

Im Rahmen der Sachbearbeitung Haushalt übernehmen Sie:

- Planung, Koordinierung und Überwachung des Haushalts der Naturwacht unter Beachtung der landesrechtlichen Vorgaben sowie alle damit zusammenhängenden Aufgaben
- Weiterentwicklung der Automatisierung/ Digitalisierung der Haushaltsplanung und -führung

Als Assistenz der Naturwachtleitung übernehmen Sie:

- klassische Büromanagementaufgaben, z.B. Protokollführung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Dienstreisen
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Sonderaufgaben und Projekten, z.B. aus den Bereichen Digitalisierung, Prozessverbesserung und Datenmanagement.

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) im Bereich Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Studienrichtung
- Vertiefte Fach- und Verwaltungskennntnisse des Haushaltsrechts
- Mehrjährige Berufspraxis im Bereich Haushalt/Finanzen/Controlling sowie Erfahrungen mit vergaberechtlichen Standards wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den Office-Anwendungen (vor allem Excel, Word, PowerPoint) sowie Erfahrungen in der Anwendung von Buchungsprogrammen (z.B. Sage 100)
- Sehr gute Auffassungsgabe und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Äußerst strukturierte, eigenständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Sehr gute kommunikative und Teamfähigkeiten
- Identifizierung mit nachhaltigem Verwaltungshandeln

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige, abwechslungsreiche und interessante Arbeitsgebiete
- einen sicheren Arbeitsplatz und eine wertschätzende Stiftungskultur
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ein individuelles, strukturiertes Einarbeitungskonzept
- Möglichkeiten zur fachbezogenen sowie fachübergreifenden Weiterbildung
- gute Anbindung an den ÖPNV (Potsdam Hbf)
- Möglichkeit der Nutzung eines Dienstwagens für Dienstreisen
- eigene Mitarbeiterparkplätze
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder - bei Vorliegen der Voraussetzungen - bis Entgeltgruppe 10 TV-L sowie eine tarifliche Jahressonderzahlung. Bei entsprechender Eignung und Vorliegen der Voraussetzungen bieten wir - verbunden mit der Übernahme weiterer Verantwortung - eine Entwicklungsmöglichkeit bis zur EG 11.
- 30 Tage tariflichen Jahresurlaub
- eine betrieblich unterstützte Altersvorsorge (VBL)

Die Vielfalt unserer Beschäftigten ist für uns ein besonderes Anliegen. Wir fördern daher aktiv die berufliche Gleichstellung unabhängig von Geschlecht, Alter und Religion. Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen zu unserer Stiftung sowie der Naturwacht können Sie unserer Website www.naturschutzfonds.de bzw. www.naturwacht.de entnehmen. Konkrete Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantworten Ihnen gerne Frau Schmidt (Leiterin der Naturwacht, 0331-97164-790) und Frau Wolff (Leiterin Personal, 0331-97164-863).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **15.11.2021** per E-Mail (in einer pdf-Datei, max. 20 MB) unter Angabe der folgenden **Kennziffer 2021-19_HH_NW** an: bewerbungen@naturschutzfonds.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am 29.11.2021 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!