UMWELTZENTRUM HANNOVER E.V.
Hausmannstraße 9-10
30159 Hannover
Tel. 0511 16403-26
Fax 0511 16403-91

h.hanisch@umweltzentrum-hannover.de
www.umweltzentrum-hannover.de

Geschäftsführung: Heike Hanisch

28.09.2026

Mitarbeiter*in Finanzen, Verwaltung & Organisation (m/w/d)
Schwerpunkt Buchhaltung und kaufmännische Verwaltung
Umfang: 30 Wochenstunden | Start: 01.01.2027

Du möchtest deine kaufmännischen und organisatorischen Fähigkeiten für Klima- und Umweltschutz einsetzen? Du arbeitest gerne eigenständig, strukturiert und verantwortungsvoll und behältst auch bei vielen unterschiedlichen Themen den Überblick?
Dann freuen wir uns auf dich!

Wir sind eine NGO, die sich für Klima- und Umweltschutz engagiert. Wir suchen zum **01.01.2027** eine zuverlässige und erfahrene Person, die unsere Buchhaltung und Verwaltung eigenständig betreut und zugleich zentrale organisatorische Aufgaben im Team übernimmt.
Die Stelle verbindet **Buchhaltung und Finanzen, Personalverwaltung, allgemeine Büroorganisation, Hausverwaltung und die Koordination unserer EDV**.

Deine Aufgaben

Buchhaltung und Finanzverwaltung

Der Schwerpunkt deiner Tätigkeit liegt in der eigenständigen und sorgfältigen Betreuung unserer laufenden Buchhaltung. Dabei arbeitest du eng mit unserer Geschäftsführung, Projektleitungen sowie unserem Steuerbüro zusammen.
Zu deinen Aufgaben gehören insbesondere:

- Kontrolle, Kontierung und Erfassung sämtlicher Geschäftsvorfälle in Lexware
- Rechnungsstellung und Rechnungsversand
- Überwachung offener Posten sowie Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Liquiditätsplanung und laufende Liquiditätskontrolle
- kostenartengenaue Budgeterfassung und Budgetplanung, Erstellung von Forecasts
- finanzielle Ansprechperson und Schnittstelle für unsere Projektleitungen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses für das Steuerbüro bis zur Rohbilanz

Bankverbindung
GLS Gemeinschaftsbank eG
BLZ 430 609 67
Konto-Nr. 26127800
IBAN: DE09 4306 0967 0026 1278 00
BIC: GENODEM1GLS
Steuernummer 25/207/31359

Personal
Für derzeit rund 14 Mitarbeitende übernimmst du Aufgaben rund um Personalabrechnung und Personalverwaltung.
Dazu gehören:

- monatliche Gehaltsabrechnung mit Lexware
- jegliche Meldungen im Personalwesen
- Verwaltung und Dokumentation von Krankenständen sowie U1- und U2-Erstattungen sowie Urlaubserfassung
- Pflege und Führung der Personalakten
- organisatorische Koordination von Personalgesprächen für Auszubildende und Festangestellte
- organisatorische Begleitung des On- und Offboardings neuer Kolleg*innen

Hausverwaltung
Darüber hinaus kümmerst du dich um kaufmännische und organisatorische Aufgaben rund um unsere Räumlichkeiten und Mietverhältnisse.
Dazu gehören insbesondere:

- jährliche Wärme-, Service-, Strom- und Nebenkostenabrechnungen
- Kommunikation mit Mieter*innen sowie externen Dienstleister*innen
- Schlüsselverwaltung
- Koordination von Tagungsraumterminen, Kontrolle und Abrechnung des Tagungsraumes
- Verantwortung für Lager- und Archivbereiche
- Bearbeitung der Eingangspost und Organisation des Postausgangs
- Unterstützung und Betreuung unserer Auszubildenden

EDV-Koordination
Für technische Fragestellungen arbeiten wir mit einem externen EDV-Dienstleister zusammen. Du übernimmst hierbei die interne Koordination, bündelst Anforderungen aus dem Team und stimmst Aufgaben mit unserem Dienstleister ab.

Das bringst du mit
Besonders wichtig ist uns, dass du **eigenständig, sehr strukturiert und zuverlässig arbeitest**. Du solltest Aufgaben selbst erkennen, priorisieren und verantwortungsvoll bis zum Abschluss verfolgen können.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in der Buchhaltung
- fundierte Kenntnisse in der laufenden Finanzbuchhaltung idealerweise auch von Jahresabschlüssen sowie Budgetplanung
- praktische Erfahrung mit Lexware oder die Bereitschaft, dich darin einzuarbeiten
- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und digitalen Verwaltungsprozessen
- ein sehr gutes Zahlenverständnis sowie einen sorgfältigen und gewissenhaften Arbeitsstil
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und die Fähigkeit, auch mehrere unterschiedliche Aufgaben parallel im Blick zu behalten
- hohe Verbindlichkeit und Termintreue

- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit Kolleg*innen, Projektleitungen, Mieter*innen und externen Dienstleister*innen
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse aktiv mitzugestalten

Von Vorteil sind Erfahrungen in einer **NGO, einem Verein, einer gemeinnützigen Organisation oder einem projektfinanzierten Umfeld** sowie Kenntnisse über die Besonderheiten unterschiedlicher steuerlicher Geschäftsbereiche gemeinnütziger Organisationen.
Entscheidend ist für uns jedoch nicht nur dein bisheriger beruflicher Weg. Wir suchen eine Person, die gerne Verantwortung übernimmt, strukturiert denkt, pragmatische Lösungen findet und unsere Verwaltung aktiv mitgestalten möchte.

Das bieten wir dir
Bei uns erwartet dich eine sinnstiftende Tätigkeit in einer Organisation, die sich aktiv für Klima- und Umweltschutz einsetzt.
Wir bieten dir:

- Eine 3-monatige Einarbeitungsphase
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub
- viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- mobiles Arbeiten nach Absprache
- die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse weiterzuentwickeln
- kurze Wege und die Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- kostenfreies Obst, Gemüse und Kaffee
- Nutzung von betrieblichen Fahrrädern
- Zuschuss zu Urban Sports Club
- JobRad-Leasing
- betriebliche Altersvorsorge
- einen Arbeitsplatz in einem Umfeld, in dem deine Arbeit unmittelbar zur Funktionsfähigkeit einer Klima- und Umweltschutzorganisation beiträgt

Was uns bei der Zusammenarbeit wichtig ist
Unsere Verwaltung ist die Grundlage dafür, dass unsere inhaltlichen Projekte gut funktionieren können. Deshalb suchen wir keine Person, die lediglich einzelne Aufgaben „abarbeitet", sondern jemanden, der **Verantwortung für den eigenen Arbeitsbereich übernimmt, Zusammenhänge erkennt und Themen eigenständig voranbringt**.
Du solltest Freude daran haben, Strukturen zu schaffen, den Überblick zu behalten und dafür zu sorgen, dass Zahlen, Fristen, Unterlagen und organisatorische Abläufe zuverlässig stimmen.
Gleichzeitig wünschen wir uns eine Person, die gerne Teil eines Teams ist, Wissen weitergibt und gemeinsam mit uns unsere internen Prozesse weiterentwickelt.
Arbeitsbeginn: 01.01.2027
Arbeitszeit: 30 Wochenstunden

Wir freuen uns auf **deine Bewerbung an** m.wolter@umweltzentrum-hannover.de **bis zum 31.10.2026** und darauf, dich kennenzulernen.