

Der Umweltdachverband Deutscher Naturschutzring (DNR) e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürokraft für die Buchhaltung (Studentische Hilfskraft / Geringverdienende/r)

Der Deutsche Naturschutzring (DNR) e.V. vertritt als Dachverband seit 1950 mit 85 Mitgliedsorganisationen, die Interessen der im Natur-, Tier- und Umweltschutz tätigen Organisationen in Deutschland.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung, u.a. Erfassen von Zahlungsein- und -ausgängen
- Ablage
- Administratives Erfassen von Projekten
- Unterstützung beim Jahresabschluss
- Rechnungsstellung der Mitgliedsbeiträge
- Vorbereitung der Mitgliederversammlung
- Ressourcenmanagement

Ihr Profil:

Sie verfügen über

- sehr gutes Zahlenverständnis
- kaufmännische Grundkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (besonders Word und Excel)
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Engagement und Eigeninitiative

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem engagierten haupt- und ehrenamtlichen Team in einem hochdynamischen Umfeld.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit vollständigen Unterlagen und Nachweisen bis zum 29.10.2017 ausschließlich über die Online-Bewerbungsmaske an den Deutschen Naturschutzring e.V., erreichbar entweder über die Homepage www.dnr.de unter der Rubrik „Arbeiten beim DNR“ oder direkt unter www.dnr.de/der-dnr/organisation/arbeiten-beim-dnr/bewerbung/.