

## **Mitarbeiter\*in für Verwaltung und Abrechnung (m/w/d)** Teilzeit, 50 %

### **Werde Teil der Bauwende für mehr Klimaschutz!**

Bist du ein Organisationstalent und brennst für Zahlen? Dann freuen wir uns darauf, dich in unserem Team willkommen zu heißen!

### **Über das Projekt**

Die Bildungsinitiative hat sich zum Ziel gesetzt, klimaschonendes Bauen zu fördern und den Wissenstransfer in der Region Mitte Niedersachsen zu stärken. Unsere drei Säulen sind: 1. Runder Tisch für nachhaltiges Bauen, 2. Beratungen für regionale Bauakteur\*innen und 3. Wissenstransfer. Gemeinsam mit dir möchten wir das Thema klimaschonendes Bauen in unserer Region vorantreiben. Die Stelle in der Verwaltung und Abrechnung ist auf 3 Jahre befristet und wird durch kommunale sowie EU-Mittel finanziert.

### **Über den Standort**

Das Kompetenzzentrum des Norddeutschen Zentrums für Nachhaltiges Bauen (NZNB) in Verden ist der perfekte Ort, um klimaschonendes Bauen aktiv zu gestalten. Unsere interaktive Ausstellung auf über 500 m<sup>2</sup> ist das Herzstück eines der höchsten direkt verputzten Strohballenhäuser in Europa. Zudem gehört das ökologisch sanierte Schulungszentrum „Halle 57“ mit großzügigen Seminarräumen und einer Praxishalle für Weiterbildungen im Stroh- und Lehmabau dazu.

### **Über den Verein**

Die Bildungswerkstatt für nachhaltige Entwicklung e.V. wurde als Bildungsträger am NZNB gegründet. Wir bieten Seminare und Weiterbildungen für ökologisches Bauen an und engagieren uns in verschiedenen Projekten zur Verbreitung nachhaltigen Bauens. Als gemeinnütziger Verein werden wir von einem ehrenamtlichen Vorstand geleitet.

### **Deine Rolle**

**Verwaltung und Abrechnung:** In der Verwaltung und Abrechnung bist du das Rückgrat unseres Projekts. Du sorgst für eine präzise und reibungslose Abrechnung, behältst alle Ausgaben und Belege im Blick und kümmerst dich um Verwendungsnachweise sowie Mittelabrufe bei den Fördermittelgebern. Du erstellst notwendige Vorlagen und bereitest die Zahlen übersichtlich auf.

Du bist die Kommunikationsschnittstelle im Team und übernimmst die Büroorganisation. In enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung unterstützt du bei der Vorbereitung von Terminen und der korrekten Projektabrechnung. Zudem stehst du im Austausch mit Fördermittelgebern und dem Regionalmanagement des Landkreises.

## Deine Skills

- Hohe Affinität für Zahlen und strukturiertes, selbständiges Arbeiten
- Begeisterung für die Erstellung und Bearbeitung von Projekttools (z.B. Excel-Tabellen, PDF/Word-Dokumente)
- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Kenntnisse in einfacher Buchhaltung und der Abrechnung öffentlicher Fördermittel
- Gute kommunikative Fähigkeiten und souveränes Auftreten gegenüber verschiedenen Interessenvertreter\*innen
- Wertschätzende Kommunikation, dynamisches Arbeiten und flache Hierarchien sind für dich selbstverständlich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Wir bieten

- Die Möglichkeit, deine Rolle aktiv zu gestalten und weiterzuentwickeln in einem etablierten Bildungsträger für nachhaltiges Bauen, der sich in einer starken Wachstumsphase befindet
- Eine befristete Stelle mit zunächst 19,5 Stunden/Woche und einem Gehalt in Anlehnung an TvöD 9
- Eine umfassende Einarbeitung durch unser engagiertes Projektteam
- Zugang zu einem vielfältigen Netzwerk aus sozial-ökologischen Organisationen am Ökozentrum Verden
- Flexible und familienkompatible Arbeitszeiten mit der Option des hybriden Arbeitens
- Wertschätzende Arbeitsausrichtung in einem gemeinnützigen Verein

Klingt das nach der perfekten Herausforderung für dich? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

An: [gruender@biwena.de](mailto:gruender@biwena.de)

**Bewerbungsschluss ist der 11.03.2025. Gespräche finde in der KW 11+12 statt.**

**Bei Fragen wende Dich gern an: Jacob Gruender, 01520/ 62 192 31**

[www.biwena.de](http://www.biwena.de)