

Das Grünlandzentrum Niedersachsen/ Bremen e.V.  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter  
im Bereich



*wir geben dem  
grünland eine adresse!*

## Finanzbuchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

an unserem Standort in Ovelgönne

Die Stelle ist in Teilzeit mit ca. 20 Stunden pro Woche und zunächst befristet auf 2 Jahre. Eine Verlängerung ist angestrebt.

### Wer wir sind:

Das Grünlandzentrum Niedersachsen/ Bremen e. V. versteht sich als zentrale Anlauf- und Vernetzungsstelle für alle Themen und Akteure rund ums Grünland und stellt dadurch eine zentrale Kommunikationsplattform und Schnittstelle zum Wissenstransfer zwischen Landwirtschaft, Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Gesellschaft dar. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: [www.gruenlandzentrum.org](http://www.gruenlandzentrum.org)

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz mit wechselnden Herausforderungen und spannenden Aufgabenfeldern. Neben flexiblen Arbeitszeiten erwartet Sie eine kollegiale und freundliche Arbeitsatmosphäre in einem kleinen dynamischen Team.

### Ihre Aufgaben:

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Unterstützung bei der Abwicklung von Drittmittelprojekten (national/international): Mittelanforderungen, Finanzberichte, Mittelverwendungsnachweise
- Unterstützung des Projektteams in allen Fragen der Finanzadministration
- Selbständige Kommunikation mit den projektverantwortlichen Kollegen sowie externen Mittelgebern
- Dokumentation von buchhalterischen Vorgängen
- Erstellung von Kreditoren- und Debitorenrechnungen
- Mitgliederpflege
- Assistenz der Geschäftsführung

### Unsere Erwartungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gutes und analytisches Verständnis und schnelle Auffassungsgabe komplexer Zusammenhänge
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere MS-Excel
- Erfahrungen in der Drittmittelverwaltung wären von Vorteil
- Selbständige, zielorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, hohe Motivation

Wir freuen uns über Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **ausschließlich in elektronischer Form** an [reina.bruentjen@gruenlandzentrum.de](mailto:reina.bruentjen@gruenlandzentrum.de).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Brüntjen (Tel. 04401 - 8292613) gerne zur Verfügung.

Grünlandzentrum Niedersachsen/Bremen

Albrecht-Thaer-Str. 1 · 26939 Ovelgönne · Tel. +49 (0) 4401 8295617 · Fax 8295611

→ [www.gruenlandzentrum.de](http://www.gruenlandzentrum.de)