

YOUR CALL FROM THE WILD

© Daniel Rosengren

Die Zoologische Gesellschaft Frankfurt (ZGF) ist eine international tätige Naturschutzorganisation mit Sitz in Frankfurt am Main. Die ZGF fördert und betreibt Naturschutzprojekte in Afrika, Europa, Südamerika und Südostasien, mit einem besonderen Fokus auf dem Schutz großer Wildnisgebiete.

Für unser Team im Referat Finanzen, das von der Frankfurter Zentrale aus die Kernthemen Buchhaltung, Controlling, Nachlassabwicklung und Immobilienverwaltung verantwortet, suchen wir in Teilzeit oder Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung als

Kaufmännische Assistenz Nachlassverwaltung und Finanzen (gn)

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Büroarbeiten wie Telefondienst, Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mails, Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- Aktenführung und -anlage, Datenpflege, Überwachung von Fristen und Wiedervorlage, Ablage
- Überwachung von Zahlungseingängen und Rechnungsprüfung
- Administrative Unterstützung im Rahmen der Nachlassabwicklung mit Erben, Rechtsanwälten, Banken, Gutachtern etc., wie z.B. Terminorganisation, Verwaltung von Nachlassimmobilien und Erstellung von Nebenkostenabrechnungen
- Unterstützende Sonderaufgaben im Bereich Prozessoptimierung, bspw. Digitalisierung, Einführung einer Nachlasssoftware
- Unterstützung bei der Kontrolle und Überwachung der Hausverwaltungsabrechnungen der ZGF und stiftungseigenen Immobilien
- Unterstützung in weiteren Bereichen des Referats Finanzen

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. Bankkaufleute oder Versicherungswesen, Rechtsanwaltsfachangestellte und/oder Notargehilfen, Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation oder Hochschulstudium aus dem Bereich BWL, Finanzen, Steuerwesen oder vergleichbar
- 2–3 Jahre Berufserfahrung in einem kaufmännischen Umfeld

- Sicherer Umgang mit MS Office, insb. Excel
- Erfahrung in Bereich der Nachlassabwicklung und Immobilienverwaltung von Vorteil, Buchhaltungskennnisse wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wissbegierde und die Bereitschaft, sich, auch mittels Weiterbildung, in neue Themen einzuarbeiten
- Einfühlungsvermögen und ausgeprägte soziale Kompetenz im Umgang mit Menschen
- Organisierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie das Talent, auch über den Tellerrand hinaus zu blicken
- Interesse am Thema Wildnis und Naturschutz und Identifikation mit den Zielen der Zoologischen Gesellschaft Frankfurt

UNSER ANGEBOT

- Eine sinnstiftende Beschäftigung in einer innovativen und weltweit aktiven Naturschutzorganisation mit internationalem Umfeld
- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet und Zusammenarbeit mit interdisziplinären Teams
- Vielseitige Herausforderungen und berufliche Entfaltungsmöglichkeit
- Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet, beinhaltet jedoch eine langfristige Perspektive.
- Weitere Vorteile: JobRad, Job-Ticket, berufliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistung, 30 Tage Urlaub

IHRE BEWERBUNG

Ihre Bewerbung sollte ein Anschreiben, Ihren Lebenslauf und qualifizierende Zeugnisse enthalten. Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin, ausschließlich elektronisch in Form einer PDF-Datei an jobs@fzs.org oder über unser [Bewerberformular](#).

Ihre Ansprechpartnerin:

Zoologische Gesellschaft Frankfurt von 1858 e. V.
Marthe Braun
Bernhard-Grzimek-Allee 1
60316 Frankfurt am Main



ZOOLOGISCHE
GESELLSCHAFT
FRANKFURT