



GREEN BUDGET GERMANY

FORUM ÖKOLOGISCH-SOZIALE MARKTWIRTSCHAFT

STELLENAUSSCHREIBUNG: BÜROKRAFT FÜR FÖS-GESCHÄFTSSTELLE

Stellenbezeichnung	Bürokraft zur Unterstützung der Geschäftsführung
Berufs- u. Ausbildungsabschluss	Abgeschlossene Berufsausbildung, mehrjährige berufliche Erfahrung in Büros oder Verwaltung. Eine universitäre Ausbildung ist nicht erforderlich.
Arbeitgeberanschrift	Bewerbungen bitte per E-mail mit allen üblichen Unterlagen und Zeugnissen an: Forum Ökologisch-Soziale Marktwirtschaft (FÖS) e.V. z.H. Hr. Damian Ludewig Schwedenstraße 15a 13357 Berlin foes@foes.de
Aufgaben und Einsatzfelder	<p>Das Forum Ökologisch-Soziale Marktwirtschaft setzt sich für die Weiterführung und Optimierung der Ökologischen Steuer- und Finanzreform sowie anderer Marktwirtschaftlicher Instrumente (z.B. Emissionshandel, Subventionsabbau) ein.</p> <p>Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine Bürokraft, die Vorstand und Geschäftsführung administrativ unterstützt. Das Aufgabengebiet umfasst alle üblichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Führung eines Vereines (Beitragsverwaltung, Mitgliederverwaltung, Datenbankpflege, Finanzbuchhaltung und Lohnabrechnung, Erstellung von Schriftstücken, Erstellung und Versand von Postsendungen, Unterstützung des Vorstandes, Betreuung der Mitglieder, organisatorische Tätigkeiten u. a.).</p> <p>Im Moment liegt der Schwerpunkt unserer Arbeit in der Vorbereitung von Konferenzen zu ökonomischen Instrumenten im Umweltschutz. Außerdem geben wir einen deutschen und einen englischen Newsletter heraus, organisieren Fachgespräche und schreiben Studien.</p> <p>Wir bieten eine lockere Arbeitsatmosphäre in einem jungen Team und eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit direktem Bezug zur politischen Diskussion.</p>
Kenntnisse und Fähigkeiten	Grundlagen in der Finanzbuchhaltung und der Lohnabrechnung

GREEN BUDGET GERMANY (GBG) • FORUM ÖKOLOGISCH-SOZIALE MARKTWIRTSCHAFT e.V. (FÖS)
Schwedenstraße 15a · D-13357 Berlin · Fon/Fax +49-30-76 23 991-30/ -59 · foes@foes.de · www.foes.de
GLS Gemeinschaftsbank eG Konto 804 371 3000 · BLZ 430 609 67 · IBAN DE87430609678043713000
Gemeinnützig zur Förderung wissenschaftlicher Zwecke laut Finanzamt München für Körperschaften

	<p>Fundierte Computerkenntnisse (MS Office, Internet)</p> <p>Gute englische Sprachkenntnisse</p> <p>Fähigkeit zu selbständiger Arbeit</p> <p>Organisationstalent</p> <p>Insbesondere Erfahrungen bei der Bearbeitung von deutscher und englischsprachiger Korrespondenz und der Organisation eines Büros</p> <p>Interesse an Vereinsarbeit</p> <p>Umweltpolitische Grundkenntnisse allgemein und Grundkenntnisse der Ökologischen Steuer- und Finanzreform im Speziellen</p>
Gehalt und Beschäftigungsverhältnis	<p>Bürokraft in der Geschäftsstelle</p> <p>Teilzeitstelle 32 Stunden, Brutto 1.650 Euro/Monat</p>
Stellenantritt	<p>06.04.2010 (Vertragslaufzeit zunächst befristet auf ein Jahr, Verlängerung ist angestrebt, aber abhängig von der Genehmigung von Förderanträgen)</p>
Bewerbungsschluss	<p>17.03.2010</p>