STELLENAUSSCHREIBUNG

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
NORDRHEIN–WESTFALEN

Düsseldorf, 11.11.2026

Stellenangebot: Sachbearbeiter*in Verwaltung und Rechnungswesen der Heinrich Böll Stiftung NRW e.V. (w/m/d) der Heinrich Böll Stiftung Nordrhein-Westfalen e.V. (unbefristet)

Wer wir sind:
Die Heinrich Böll Stiftung Nordrhein-Westfalen e.V. ist eine grünnahe und zugleich rechtlich und organisatorisch eigenständige Landesstiftung im Verbund der Heinrich-Böll-Stiftungen in Deutschland. Als Bildungswerk, das nach dem Weiterbildungsgesetz NRW anerkannt ist, führen wir Maßnahmen der politischen Bildung und Weiterbildung durch. Demokratie, Nachhaltigkeit, Vielfalt und Gerechtigkeit sind unsere handlungsleitenden Grundwerte.
Wir verstehen uns als Ort, an dem grüne Ideen diskutiert werden und grüne Projekte entstehen.

Zum 01.03.2027 suchen wir
eine*n Sachbearbeiter*in Verwaltung und Rechnungswesen der Heinrich Böll Stiftung NRW e.V. (w/m/d)
vergütet angelehnt an EG 9 TV L (32 Std./Woche) mit Dienstort in Düsseldorf

Die Tätigkeit umfasst vor allem folgende Aufgaben:
- Vorbereitung der Finanz- und Lohnbuchführung in Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerbüro
- Erstellen von Rechnungen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie Überwachung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen
- Unterstützung bei der finanziellen Verwaltung (u.a. bei der Vorbereitung von Wirtschaftsprüfungen)
- Mitgliederverwaltung einschließlich Beitragseinzug und Spendenverwaltung
- Betreuung des zentralen E-Mails-Postfachs und Infotelefons, Bearbeitung von Anfragen sowie Kommunikation mit Teilnehmenden und Interessierten
- Anmelde- und Teilnehmendenmanagement für unsere Bildungsangebote
- Pflege der Seminardatenbank, Erstellung von Übersichten aus der Seminardatenbank für das Berichtswesen gegenüber Drittmittelgebern
- Organisation und Pflege der digitalen und analogen Ablagestrukturen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsorganisation im Tagesgeschäft

Wir erwarten:
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein abgeschlossenes Bachelorstudium (z.B. in Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften oder Non-Profit-Management) oder eine vergleichbare Qualifikation bzw. entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und ein gutes Verständnis für kaufmännische und administrative Abläufe
- Sichere Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Freude an der Zusammenarbeit in einem kleinen Team und einen freundlichen, verbindlichen und serviceorientierten Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein gutes Ausdrucksvermögen

Von Vorteil sind:
- Erfahrung im Umgang mit DATEV oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware
- Kenntnisse in der Abrechnung von Dritt- und Fördermitteln
- Erfahrung in der Verwaltung von Bildungsangeboten oder im Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse in der Anwendung von Seminarverwaltungs- oder Datenbanksystemen
- Sensibilität für geschlechtergerechte und diskriminierungssensible Kommunikation

Nicht alle genannten Zusatzqualifikationen müssen bereits vorhanden sein. Wichtig sind uns die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten, und die Freude daran, gemeinsam mit uns die Verwaltungsabläufe der Heinrich Böll Stiftung NRW zu gestalten.

Heinrich Böll Stiftung Nordrhein-Westfalen e.V. • Graf-Adolf-Straße 100 • 40210 Düsseldorf • Tel. 0211 / 93 65 08 0 • boell-nrw.de

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit im Einsatz für Demokratie, Menschenrechte, Vielfalt und Nachhaltigkeit
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblicken in unterschiedliche Bereiche der politischen Bildungsarbeit
- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Die Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- Eine Arbeitskultur mit Raum für Feedback, Reflexion und gemeinsames Lernen aus Fehlern
- Ein Arbeitsumfeld, das die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützt

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) als zusammenhängendes PDF-Dokument bis **04.01.2026** an **Jennifer Korn**, per E-Mail an **bewerbung@boell-nrw.de**.

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle wenden Sie sich an **Dr. Julia Hagen** unter **julia.hagen@boell-nrw.de**.

Wir wertschätzen Vielfalt und fördern Diversität, daher begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder Behinderung.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in KW 4&5 2027 statt.

Heinrich Böll Stiftung Nordrhein-Westfalen e.V. • Graf-Adolf-Straße 100 • 40210 Düsseldorf • Tel. 0211 / 93 65 08 0 • boell-nrw.de