



Mitwitz, 27. Oktober 2025

Stellenangebot:

Buchhaltung & Verwaltung **an der Ökologischen Bildungsstätte Oberfranken**

Die Ökologische Bildungsstätte Oberfranken ist seit 1985 eine überregional bekannte Größe in der Kinder-, Jugend- und Erwachsenenbildung. Darüber hinaus sind wir auch in der Naturschutzforschung seit Jahrzehnten in der gesamten Region führend. Während vier Jahrzehnten ist es gelungen, einen modellhaften Zusammenschluss privater und kommunaler Organisationen, Verbände und Vereine zu formen, der sich ganz überwiegend aus aktiver Projektakquise und nicht aus feststehenden Grundförderungen finanziert.

Besonderen Wert legt die Ökologische Bildungsstätte Oberfranken darauf, als Brückenbauer und Mittler zwischen verschiedenen Interessengruppen aufzutreten. So sind in unserem Vorstand neben den „klassischen Naturschutzverbänden“ BUND und LBV auch der Landrat des Landkreises Kronach, der Bayerische Bauernverband, die Volkshochschule des Landkreises Kronach und der Bezirk Oberfranken vertreten. Durch unsere Arbeit sind wir in der Region weitreichend vernetzt und ein geschätzter Ansprechpartner für eine Vielzahl von Aufgaben, die für die Kultur und Natur Oberfrankens von hoher Bedeutung sind.

Zum 15. Mai 2026 ist an unserem Standort, dem Mitwitzer Wasserschloß, die Stelle als

Buchhalterin/Buchhalter; Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter (m/w/d)

neu zu besetzen. Die Stelle ist im Umfang von 20-25 h/Woche konzipiert und vorerst auf zwei Jahre befristet, soll aber bei entsprechender Eignung entfristet werden.

Das Aufgabengebiet umfasst im Einzelnen:

Assistenz der Geschäftsführung:

- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung im Kernbereich der Ökologischen Bildungsstätte
- Mit-Aufsicht und Begleitung des Jahresablaufs – Gemeinsame Überwachung und Kontrolle von Terminen, Deadlines und den vereinsüblichen jährlichen Sitzungen & Versammlungen
- Zuarbeit für Einladungen, Anschreiben, Präsentationen, Protokolle und Haushalte
- Kontaktpflege und Planung von Mitarbeiterfesten wie Betriebsausflügen und Weihnachtsfeiern

Buch- und Kontoführung der Ökologischen Bildungsstätte Oberfranken:

- Planung und Durchführung sämtlicher Buchungen und Kontovorgänge nach Absprache mit dem Geschäftsführer
- Anlage, Strukturierung und Pflege von Konten
- Vorbereitung entsprechender Zahlen für Sitzungen, Verwendungsnachweise und Haushaltsplanungen

Veranstaltungsplanung:

- Hauptverantwortliche Veranstaltungsplanung (Tagungen, Seminare, Workshops und Sitzungen) in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer, einschließlich aller notwendigen Schritte von Planung, Raumakquise, Management des Caterings, Durchführung, Betreuung der Teilnehmenden, etc.)

Verwaltung Kinderprogramm:

- Entgegennahme von Anfragen, Abstimmung der Termine mit unseren Referentinnen
- Kontaktpflege mit den buchenden Einrichtungen, Ausfertigung von Veranstaltungsbestätigungen und Rechnungen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer Vielzahl spannender Aufgaben in einem gesellschaftlich hochrelevanten Bereich
- Sinnstiftende Arbeit mit Bezugnahme auf aktuelle Diskurse (Natur-, Klima- und Artenschutz, Umweltbildung, Artenkenner-Ausbildung), mit sichtbarem Mehrwert für die Natur und die Artenvielfalt
- Mitarbeit in einem offenen, hochmotivierten und kollegialen Team
- Moderne Arbeitszeiteinteilung nach Absprache: Teilweises Homeoffice und flexible Einteilung der Arbeitstage sind möglich
- Faire Eingruppierung, je nach Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen, nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD in die Entgeltgruppe 8

Wir suchen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen kaufmännischen Beruf
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung, aber auch Einsteigerinnen und Einsteiger können sich bei entsprechender Eignung gerne bewerben
- Idealerweise Kenntnisse über die Arbeitsweisen und Strukturen von gemeinnützigen Vereinen (e.V.)
- Eigenverantwortliche, unbedingt zuverlässige und akribische Arbeitsweise, Entscheidungsfähigkeit und die Befähigung zur Priorisierung von Aufgaben, Anfragen und Problemen
- Einwandfreies, sicheres Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Freundliches und positives Auftreten für die Aufgaben im Bereich der Veranstaltungsplanung und Öffentlichkeitsarbeit sowie die Zusammenarbeit in unserem Team
- Wünschenswert wären Kenntnisse im Bereich Naturschutz, Landschaftspflege und Artenschutz, um die bearbeitete Materie verstehen zu können
- Sicherer Umgang mit EDV-Programmen (insbesondere MS Office, insb. Word und Excel, sowie Buchungssoftware)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (aussagekräftiger Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse, Verzeichnis bisheriger Tätigkeiten) bis zum **15. Februar 2026** idealerweise via E-Mail (oder sekundär per Post) an folgende Adresse:

andre.maslo@oebo-natur.de

bzw.

Ökologische Bildungsstätte Oberfranken

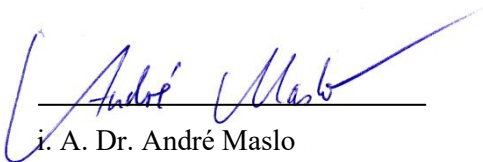
Dr. André Maslo

Unteres Schloss 5, Innenhof

96268 Mitwitz

Für Rückfragen und weitere Informationen stehe ich Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung. Sie erreichen mich bzw. unser Hauptbüro unter 09266/8252 oder unter der angegebenen Mailadresse.

Mit freundlichen Grüßen



i. A. Dr. André Maslo
Ökologische Bildungsstätte Oberfranken
Umweltbildung und Geschäftsführung