



Finanzbuchhalter*in,

Vollzeitstelle, befristet (bis Ende 2025, mit möglicher Verlängerung)

Das Gemeinsame Wattenmeersekretariat (Common Wadden Sea Secretariat, CWSS) ist das Sekretariat der dänisch-niederländisch-deutschen Zusammenarbeit zum Schutz des Wattenmeers (Trilaterale Wattenmeerzusammenarbeit, TWSC) und die Koordinierungsstelle für das Weltnaturerbe Wattenmeer. Der Sitz des Sekretariats befindet sich in Wilhelmshaven. Die Arbeitssprache ist Englisch.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Finanzbuchhalter*in (m/w/d) für das Projekt „Klimaresistente Ostatlantische Zugroute“

Das CWSS spielt eine zentrale Rolle bei der Umsetzung des trilateralen Monitoring-Programms für Brut- und Zugvögel im Wattenmeer. Mit der 2012 ins Leben gerufenen „Wadden Sea Flyway Initiative“ hat das CWSS seine Aktivitäten auf internationaler Ebene ausgeweitet und arbeitet mit Partner*innen entlang der gesamten Ostatlantischen Zugroute an Naturschutzprojekten für Zugvögel.

Das CWSS hat kürzlich von der Internationalen Klimaschutzinitiative Mittel für ein 10-monatiges Projekt erhalten, zur Durchführung von Aktivitäten im Hinblick auf eine „Klimaresistente Ostatlantik-Zugroute“. Das am 1. März 2025 gestartete Projekt läuft bis Ende 2025. Die insgesamt 15 internationalen Projektpartner*innen befassen sich in 11 Ländern entlang der afrikanischen Atlantikküste mit den Problemen wandernder Wasservögel, insbesondere in Bezug auf den Klimawandel. Ziel ist die Schaffung von Produkten für die Entwicklung und Umsetzung zukünftiger Maßnahmen insbesondere im Bereich der Klimaanpassung, die sowohl den Schutz der Zugvögel als auch die Bedürfnisse der lokalen Bevölkerung berücksichtigen, um langfristige Erfolge zu sichern.

Für die finanzielle Verwaltung des Projekts suchen wir eine*n erfahrene*n, motivierte*n Buchhalter*in. Die ausgeschriebene Position bietet spannende Einblicke in internationale Partnerschaften und die Zusammenarbeit mit diversen Interessengruppen und Netzwerke entlang der Ostatlantischen Zugroute sowie die Möglichkeit, aktiv bei der Behandlung der Klimakrise mitzuwirken. Vorbehaltlich weiterer Finanzierungsentscheidungen besteht die Möglichkeit einer Verlängerung der Stelle um bis zu vier Jahre.

Das CWSS bietet ein vielfältiges und dynamisches Arbeitsumfeld mit engagierten internationalen Mitarbeitenden in einem grenzübergreifenden politischen Kontext. Ihr Arbeitsplatz befindet sich in Wilhelmshaven an der deutschen Nordseeküste.

Ihre Aufgaben

Sie sind verantwortlich für die finanzielle Verwaltung des Projekts in enger Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen und der CWSS-Finanzbuchhaltung. Ihre Aufgaben umfassen:

- Erfassung und Buchung aller finanziellen projektbezogenen Transaktionen im DATEV-System: Kosten- und Leistungsrechnung, Online-Buchhaltung, Offene-Posten-Buchführung
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung der Partnerorganisationen nach den geltenden Vorschriften des öffentlichen Haushaltsrechts, mit speziellen Ausnahmen
- Unterstützung bei Vergabeverfahren nach deutschem Recht
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen (In- und Ausland) nach ARVVwV für CWSS-Mitarbeitende
- Abruf der Finanzmittel im Rahmen der Projektabwicklung
- Abwicklung des nationalen und internationalen Zahlungsverkehrs
- Regelmäßige Berichterstattung zur Haushaltslage und Finanzplanung des Projekts
- Erstellung des Jahresabschlusses und Umsatzsteuererklärung für das Projekt
- Vorbereitung und Betreuung von Finanzprüfungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Finanzbuchhalter*in oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Finanz- oder Rechnungswesen
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit DATEV und MS Office, insbesondere Excel
- Gute Kenntnisse spezifischer Finanz- und Beschaffungsvorschriften im öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen sowie in relevanten rechtlichen Vorgaben (z.B. HGrG, BHO, VwV)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohe Diskretion und Zuverlässigkeit

Gehalt und Rahmenbedingungen:

- Vergütung nach TVÖD (bis zur Entgeltgruppe 9c, je nach Qualifikation und Erfahrung)
- Vollzeitstelle befristet bis Dezember 2025, mit der Möglichkeit einer Verlängerung um bis zu vier Jahre bei entsprechender Finanzierung des Projekts und persönlicher Leistung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben in einer einzigen PDF-Datei) bis zum **31. März 2025** in deutscher oder englischer Sprache per E-Mail an den Leiter des Gemeinsamen Wattenmeersekretariats, Sascha Klöpffer, (application@waddensea-secretariat.org). Verwenden Sie bitte als Betreff „Finanzbuchhalter*in CREAM“.

Dieses Einstellungsverfahren wird in Übereinstimmung mit dem einschlägigen deutschen und europäischen Recht durchgeführt. Die Vorstellungsgespräche sind für Anfang April 2025 geplant.

Für weitere Informationen zur Stellenbeschreibung wenden Sie sich bitte per E-Mail an Kristine Meise meise@waddensea-secretariat.org

Gemäß der im Mai 2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind wir verpflichtet, Sie über die Verarbeitung der von Ihnen im Rahmen des Bewerbungsverfahrens angegebenen personenbezogenen Daten zu informieren. Weitere Einzelheiten finden Sie unter www.waddensea-worldheritage.org/website-terms-and-conditions