

## Stellenausschreibung

### Mitarbeiter:in Verwaltung und Büroorganisation

(m/w/d)

Der **Deutsche Fachverband für Agroforstwirtschaft (DeFAF) e. V.** ist ein bundesweit agierender, gemeinnütziger Verein mit Sitz in Cottbus, der sich für die Verbreitung von agroforstlichen Nutzungsformen einsetzt. In Kooperation mit Betrieben engagiert sich der DeFAF für die Entwicklung und Umsetzung von praktischen agroforstlichen Lösungen zum Schutz von Klima, Boden, Wasser, Biodiversität und zur Verbesserung des Tierwohls. Für die Stärkung der gesellschaftlichen Akzeptanz arbeitet der DeFAF mit verschiedenen Akteuren aus der landwirtschaftlichen Praxis, Wissenschaft, Gesellschaft und Politik zusammen.

Die Geschäftsstelle des DeFAF ist die zentrale Anlaufstelle für die ehrenamtlichen Mitglieder und Organe des Vereins sowie die Projektbearbeitung durch hauptberufliche Mitarbeitende. Weitere Informationen zu Zielen und Arbeit des Verbandes sind unter [www.defaf.de](http://www.defaf.de) zu finden.

Der DeFAF sucht ab Juni 2026 für die Geschäftsstelle in Cottbus eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter Verwaltung und Büroorganisation. Die ausgeschriebene Stelle umfasst bis zu 30 Wochenarbeitsstunden. Das Gehalt orientiert sich am TV-L entsprechend der Qualifikation der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Die Stelle ist vorerst befristet auf 2 Jahre.

#### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- **Allgemeine Büroorganisation:** Ablage/Verwaltung/Archivierung von Dokumenten, Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien, Sichtung der Post, Kommunikation mit Steuerbüro, Vorstand und Mitarbeitenden
- **Rechnungswesen und Vereinsbuchhaltung:** Sachgerechte Erfassung und Prüfung von Belegen und Rechnungen, Dokumentation von Kosten mithilfe einer Datenbank
- **Unterstützung in der Fördermittelbuchhaltung:** Vorbereitung von Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen für Mittelabrufe, Unterstützung beim Berichtswesen
- **Mitgliederverwaltung:** Begrüßungsschreiben, Beitrittsformulare bearbeiten, jährlicher Schriftverkehr, Zuwendungsbestätigungen erstellen
- **Zentrales Anfragemanagement:** Schnittstelle für die Kommunikation und für das Versenden von Informationsmaterialien
- **Unterstützung bei der Organisation** von Veranstaltungen und für Bildungsformate der Agroforst-Akademie
- **Unterstützung bei der Erfassung** von Veranstaltungen im DeFAF-Veranstaltungskalender

#### Was Sie mitbringen sollten:

- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Erfahrungen in der Buchhaltung
- sicherer Umgang mit Office-Programmen (insb. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation für Projektabrechnungen, Serienbriefe für Mitgliederkommunikation) und Erfahrung mit dem Arbeiten mit Clouds

- Erfahrungen in der Kommunikation und strukturierten Arbeitsweise in einem vielfältigen Thema mit zahlreichen unterschiedlichen Akteuren
- Freude an der Zusammenarbeit in interdisziplinären Teams und ein wertschätzender Umgang mit Kolleginnen und Kollegen
- Organisationstalent und ein klarer Blick für praktikable Lösungen in einem dynamischen Umfeld

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage von Cottbus – einer jungen Universitätsstadt, Tor zum Spreewald, mit vielen Erholungsmöglichkeiten und guter Verkehrsanbindung nach Berlin, Leipzig und Dresden. Außerdem bieten wir

- flexible Arbeitszeiten: Sie können Ihre Arbeitszeit im Rahmen der Geschäftsstellenordnung souverän gestalten.
- attraktives Gehalt: die Bezahlung ist orientiert am Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder.
- sechs Wochen Urlaub und zusätzliche Freizeit: 24. und 31. Dezember.
- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit klar definierten Zuständigkeiten.
- die Chance, bestehende Prozesse mitzugestalten und weiterzuentwickeln.
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege: die direkte Vorgesetzte ist die Geschäftsstellenleitung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese schicken Sie **bitte ausschließlich per E-Mail mit allen Dokumenten in einer pdf-Datei bis zum 12. April 2026** an [schillem@defaf.de](mailto:schillem@defaf.de). Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsgespräches entstehen, können vom DeFAF nicht übernommen werden.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.

Für Rückfragen können Sie sich gerne an Steffi Schillem in der Geschäftsstelle des DeFAF e. V. wenden, die Sie telefonisch unter 0355 / 752 132 43 oder über die E-Mailadresse [schillem@defaf.de](mailto:schillem@defaf.de) erreichen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**