

# Stellenanzeige

## Deutscher Wasserstoff-Verband e. V. (DWV)

### Mitarbeiter:in (m/w/d) Verwaltung und Personal- ab Oktober 2024

Der Aufbau einer grünen Wasserstoff-Marktwirtschaft als Bestandteil einer nachhaltigen Energieversorgung steht im Fokus des Deutschen Wasserstoff-Verband (DWV) e.V. Mit unserem Engagement tragen wir seit 1996 dazu bei, die Klimaziele - bei gleichzeitigem Erhalt der Versorgungssicherheit und des Industriestandortes Deutschland - effizient zu erreichen. Dabei spielt Wasserstoff, der mit erneuerbaren Energien erzeugt wird, eine entscheidende Rolle.

Im Mittelpunkt der Verbandsaktivitäten stehen die Implementierung und Optimierung der erforderlichen marktwirtschaftlichen, technologischen und ordnungsrechtlichen Rahmenbedingungen für eine Wasserstoff-Marktwirtschaft in den Bereichen Anlagenbau, Erzeugung, Transportinfrastruktur und Anwendungstechnologien. Unsere 400 persönlichen Mitglieder und über 170 Mitgliedsinstitutionen und -unternehmen stehen für bundesweit mehr als 1,5 Millionen Arbeitsplätze; der Verband repräsentiert somit einen bedeutenden Teil der deutschen Wirtschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams Verwaltung, suchen wir ab sofort eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) Verwaltung und Personal in Teilzeit ab Oktober 2024.

### Mitarbeiter:in (m/w/d) Verwaltung und Personal in Teilzeit

#### Ihre Aufgaben:

#### Buchhaltung und Fördermittelmanagement

- Unterstützung des Vorstandes bei der Budgetplanerstellung
- Vorbereitung und Unterstützung der Buchhaltung bei der Liquiditätsplanung und -überwachung
- Unterstützung der Buchhalterin in der Finanzverwaltung
- Unterstützung der Buchhalterin und den Projektmanagern im Fördermittelmanagement und bei der Fördermittelabrechnung

#### Personalverwaltung

- Unterstützung des Vorstands in der Personalverwaltung
- Unterstützung des Vorstands bei der Organisation von Bewerbungs- und Personalgesprächen
- Urlaubs- und Krankheitsverwaltung
- Überprüfung der Zeiterfassung der Mitarbeiter:innen
- Unterstützung der Buchhalterin in der Vorbereitung der Löhne
- Erstellung von Stellenausschreibungen und Bewerbermanagement
- Vorbereitung von Arbeitszeugnissen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann/-frau mit den Schwerpunkten Buchhaltung, Personal oder vergleichbar
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Power-Point, Outlook)
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, gute schriftliche Ausdrucksweise und professionelles Auftreten
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Organisationstalent, Problemlösungskompetenz und sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Sprachen Deutsch und Englisch
- Interesse an Themen Wasserstoff, der Energiewende, Wasserstoff und der dazugehörigen Technologie sowie deren Anwendungsfeldern und die Bereitschaft sich darin weiterzuentwickeln

### Unser Angebot:

- Anstellung in Teilzeit (20h)
- 30 Tage Urlaub bei Vollzeit
- Erstattung des Deutschlandtickets
- Flexible Arbeitszeiten, inkl. Mobile-Office Regelung
- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem kleinen Projektteam mit flachen Hierarchien, Eigenverantwortung und selbstständigem Arbeiten
- Eigener Arbeitsplatz in Berlin-Mitte, mit Notebook und Smartphone
- Mitarbeit am spannenden Thema der klimaneutralen Mobilität & Energiewelt der Zukunft
- Faire Vergütung

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, schicken Sie eine vollständige Bewerbung (kurzes Anschreiben zu ihrer Motivation, Lebenslauf, Zeugnisse) an Philipp Weiss (Leiter der Geschäftsstelle) an [verwaltung@dwv-info.de](mailto:verwaltung@dwv-info.de).

Für nähere Informationen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Herr Philipp Weiss zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.