

Pro Natura Aargau ist die führende Naturschutzorganisation im Kanton Aargau. Wir setzen uns insbesondere für den Erhalt und die Förderung der einheimischen Tier- und Pflanzenwelt ein.

Auf der Geschäftsstelle bieten wir nach Vereinbarung, jedoch so rasch als möglich folgende Stelle an:

Finanzen/Administration Pro Natura Aargau (80%)

Welche Aufgaben warten auf Sie?

- Sie übernehmen in Eigenverantwortung leitende Aufgaben im Rechnungswesen, in der Buchhaltung und im Projekt-Controlling
- Sie unterstützen die Geschäftsführung beim Jahresabschluss und bei verschiedensten Planungsszenarien, wie Liquiditätsplanung, Budget und Mittelfristplanung
- Koordination, Sicherstellung und Verwaltung der Projektbudgetierungen sowie des Projektkostenmanagements
- Sie übernehmen administrative und organisatorische Aufgaben in der Geschäftsstelle, wie Telefonbetreuung, Post, Organisation von Events, Kontaktstelle zum Vorstand, Website, Mitgliederbetreuung
- Sie beraten und unterstützen die Geschäftsführung und die Projektleitungen in Finanzfragen

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene Aus- und Weiterbildung im Finanz- und Rechnungswesen
- Mehrjährige Erfahrung im Rechnungswesen
- Mehrjährige Erfahrung im Projektcontrolling
- Gute und aktuelle Abacus-Kenntnisse
- Idealerweise Kenntnisse in GAAP FER und Immobilienbuchhaltung
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise, belastbar und flexibel
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift, sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Kundenorientierung sowie ausgeprägt Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement und Begeisterung für Umwelt- und Naturschutzthemen

Was bieten wir Ihnen?

- Eine anspruchsvolle, vielseitige und sinnstiftende Tätigkeit für eine gemeinnützige Organisation mit der Möglichkeit, sich aktiv für den Naturschutz einzusetzen
- Gemeinsame Gestaltung und Weiterentwicklung der Organisation zusammen mit der Geschäftsführung
- Ein angenehmes und offenes Arbeitsklima
- Ein moderner Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, Jahresarbeitszeit

- Möglichkeit, die Verantwortung Finanzen & Administration im Sinne einer mittelfristigen Nachfolgeregelung zu übernehmen

Arbeitsort ist Windisch.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 12. August 2025** per E-Mail an jacqueline.benguerel@pronatura.ch.

Wir freuen uns auf Sie!