

**Die innatura gGmbH sucht eine/n
Interims-Manager/in Finanzen & Controlling
(7-12 Monate befristet, 20 Wochenstunden, angestellt oder auf Honorarbasis)
in Köln, ab sofort**

Jedes Jahr werden in Deutschland z.B. wegen Überproduktion oder Sortimentswechsel neue Waren im Marktwert von über 7 Milliarden Euro vernichtet. Etwa ein Drittel dieser Produkte fällt in Warengruppen an, die dringend gebraucht würden, um die Arbeit gemeinnütziger Organisationen zu unterstützen – sei es, um die Artikel direkt an Bedürftige zu verteilen oder um die Einrichtungen kostengünstiger zu betreiben. innatura sammelt diese Artikel als Sachspenden von namhaften Hersteller- und Handelsunternehmen ein und vermittelt sie an gemeinnützige Organisationen weiter. Es fällt ausschließlich eine Vermittlungsgebühr an, die dazu dient, einen Teil der Selbstkosten der innatura zu decken. So trägt innatura gleichzeitig zum Umweltschutz bei und steigert den sozialen Nutzen. innatura versorgt mittlerweile über 1000 gemeinnützige Organisationen regelmäßig mit Produktspenden von z.Zt. rund 70 Unternehmen. Seit Start in 2013 hat die innatura einen Warenwert von rund 14,5 Mio. € eingeworben und größtenteils vermittelt. innatura ist als Zweckbetrieb anerkannt und auf weiteres Wachstum ausgerichtet. Mehr siehe www.innatura.org.

Ihre Aufgaben

Sie kümmern sich um unser finanzielles Tagesgeschäft, Controlling und Finanzplanung. Dazu gehören die Organisation und Strukturierung des externen und internen Rechnungswesens im Zusammenspiel mit unserer Steuer- und Rechtsberatung, besonders unter Beachtung des deutschen Steuer- und Gemeinnützigkeitsrechts. Hinzu kommt die Unterstützung der anstehenden Einführung eines ERP-Systems.

-  Betreuung des Rechnungswesens z.B. der Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung
-  Pflege und Fortschreibung des Controllings, der Budget- und Liquiditätsplanung
-  Erstellung von Reportings (u.a. für den Beirat und das internationale Netzwerk In Kind Direct International)
-  Management der Spendenbescheinigungen und Kommunikation mit Spenderunternehmen zu finanziellen Fragestellungen
-  Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach HGB
-  Mitwirkung bei der Einführung des ERP-Systems Microsoft Dynamics NAV

Ihr Profil

- Studium der BWL oder kaufmännische Ausbildung
- Spaß an und relevante Erfahrung in der start-up-typischen Mischung von strategischem Finanzwesen, Gemeinnützigkeitsrecht und operativem Tagesgeschäft in Buchhaltung und Controlling
- Tatkraft und die Bereitschaft, sich als Interims-Manager/in verantwortungsbewusst und kreativ in den Aufbau unseres Start-ups einzubringen
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke im Umgang mit verschiedensten Stakeholdern sowie eine akkurate und genaue Arbeitsauffassung
- Englisch-Kenntnisse für eine aktive Arbeit mit unseren internationalen Netzwerkpartnern
- Sehr gute Excel-Kenntnisse setzen wir voraus, Kenntnisse von ERP-Systemen sind von Vorteil

Was wir bieten

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem mehrfach ausgezeichneten innovativen Social-Start-up
- Gestaltungsspielraum in Ihrem Aufgabenbereich und Mitarbeit an der strategischen Entwicklung der innatura
- Flexible Arbeitszeiten mit der Option, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Kleines, kompetentes Team aus unterschiedlichen Branchen
- Standort im Herzen von Köln

Arbeiten Sie an unserer Vision mit, mit einem stetig wachsenden Team Waren im Wert von mehreren Millionen Euro im Jahr zu vermitteln und so hohen sozialen Nutzen zu stiften. Sie sind ein/e Macher/in, den/die die Grundidee von innatura begeistert und sie groß wachsen lassen möchte? Dann bewerben Sie sich!

Diese Position ist als Elternzeitvertretung zunächst auf 7-12 Monate befristet und kann sowohl im Angestelltenverhältnis als auch auf Honorarbasis gestaltet werden. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihrer Gehalts-/Honorarvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins schnellstmöglich, spätestens aber bis zum 27.02.2019 vorzugsweise als Online-Bewerbung an bewerbung@innatura.org oder auf dem Postweg an innatura gGmbH, Landgrafenstr. 73, 50931 Köln. Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Diana Ochs telefonisch +49 221-40 699 75 gerne zur Verfügung.