

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 675.000 Unterstützerinnen und Unterstützern einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands. Er gehört zum weltweit größten Umweltnetzwerk Friends of the Earth und engagiert sich für den Erhalt der Biodiversität, den Schutz des Klimas, für Nachhaltigkeit und die Rechte der Verbraucher*innen. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin sucht für die Mitarbeit in einem internationalen Klimaschutzprojekt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Projektassistent*in Organisation und Administration – internationales Klimaprojekt

Die Stelle wird bis zum Projektende am 30.04.2024 befristet und hat einen Stellenumfang von 19,25h/Woche.

Sie werden Teil des Referat Internationale Klimapolitik und des von der Internationalen Klimaschutzinitiative (IKI) des BMWK geförderten Projekts „Stärkung der Zivilgesellschaft bei der Umsetzung nationaler Klimapolitik“. Ziel des Projekts ist es, zivilgesellschaftliche Akteure in Georgien, Kolumbien und der Ukraine für die nationale Klimapolitik und konkret die Umsetzung der nationalen Klimaschutzbeiträge (NDC) zu stärken. Im Projektteam sind Sie an der Schnittstelle zwischen dem inhaltlichen Projektteam und dem Controlling des BUND für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:

Aufgaben

- Unterstützung der Partnerorganisationen bei der Erstellung und Verwaltung der Budgets
- Unterstützung bei der Verwaltung des Projektbudgets, der Projekteinnahmen und Ausgaben
- Planung und Koordination von Mittelabrufen in Abstimmung mit dem Projektcontrolling und den internationalen Projektpartnern
- Organisation und Dokumentation von internen Treffen des Projektteams und des internationalen Projektkonsortiums
- Logistische und administrative Organisation von Veranstaltungen wie beispielsweise Webinaren und Side Events bei Klimakonferenzen sowie logistische Unterstützung von Präsenzveranstaltungen in Projektländern
- Unterstützung des Teams bei der Vergabe und Dokumentation von Aufträgen
- Reiseplanung und Buchungen
- Koordination von inhaltlichen sowie finanziellen Projektberichten
- Unterstützung bei der Koordinierung von inhaltlichen Arbeitsgruppen

Wir erwarten von Ihnen

- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einem verwandten Aufgabenbereich
- Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse im Zuwendungsrecht inkl. einschlägiger Richtlinien und Nebenbestimmungen
- Sicherer Umgang mit den üblichen Office-Programmen, insbesondere Excel
- Sehr gute Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten (online und offline)
- Von Vorteil sind Sprachkenntnisse in Spanisch

Wir bieten Ihnen

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Umfeld mit konkreten Gestaltungsmöglichkeiten im Bereich Klimaschutz
- Eine attraktive Vergütung nach unserem Haustarifvertrag (TG3) und zahlreiche Zuschläge, die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge sowie ein Jobticket für den Berliner ÖPNV. Mehr Informationen unter: www.bund.net/ueber_uns/bund_transparent
- Ein modernes Arbeitsumfeld, das durch flexible Arbeitszeiten, der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Gleitzeit sowie 30 Tagen Urlaub für eine ausgewogene Work-Life-Balance sorgt
- Eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team, das auf Zusammenarbeit und Vertrauen baut

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **16.02.2023**. Neben einem aussagekräftigen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf und aktuelle Zeugnisse im PDF Format. Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Nach dieser Frist eingehende Zusendungen können leider nicht berücksichtigt werden. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: personal-bgst@bund.net.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen unter www.bund.net/datenschutz.