

## Klima Werkstudent\*in für Organisation und Administration

Berlin | in Teilzeit 7h/Woche | 17,57€/h | Start zum 01.09.2025 | befristet bis 31.12.2025 | eine Verlängerung wird angestrebt

Du willst Berufserfahrung sammeln und gleichzeitig etwas für Umwelt- und Naturschutz tun? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung unserer Abteilung Klimaschutz für die Bundesgeschäftsstelle des BUND.

### Warum bei uns?

- **Hands-On-Erfahrung im Umweltschutz:** Werde Teil eines der größten Umweltverbände Deutschlands und unterstütze unsere Klimaschutz-Abteilung organisatorisch in ihrer politischen Arbeit
- **Flexibilität und Work-Life-Balance:** Mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten, passt Du den Job perfekt an Dein Studium an.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Kein Tag ist wie der andere.
- **Transparente Vergütung:** 17,57€ Stundenlohn
- **Grundlegende Fortbildungsangebote:** z.B. Gewaltfreie Kommunikation, Zeitmanagement

### So kannst Du Dich einbringen:

- **Termine im Griff:** Du erinnerst an Fristen, unterstützt bei internen Prozessen wie dem Einsammeln von internen Berichten, koordinierst Besprechungen, buchst Räume und stimmst dich dafür mit internen und externen Beteiligten ab
- **Sitzungen begleiten:** Du erinnerst an die Agenda, erstellst Protokolle, dokumentierst Vereinbarungen und sorgst für deren Umsetzung
- **Workshops mitorganisieren:** Du unterstützt bei der Planung und Logistik von Klausuren, Workshops und ähnlichen Formaten
- **Wissen strukturieren:** Du hilfst dabei, das digitale Ablagesystem und das Wissensmanagement innerhalb der Abteilung zu verbessern.
- **Kommunikation übernehmen:** Du beantwortest einfache Bürger\*innen-Anfragen

### Wir wünschen uns:

- **Studium:** Sie sind in einem Studiengang immatrikuliert, idealerweise im Umweltbereich, Politik oder der Verwaltung
- **Organisationstalent:** Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägte analytische Fähigkeiten zur effektiven Planung und Problemlösung
- **Kommunikationsstärke:** Sicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie freundliches Auftreten.
- **IT-Affinität:** Vertrautheit mit MS Office und Bereitschaft, sich in neue Tools einzuarbeiten.
- **Teamfähigkeit:** Freude an Zusammenarbeit und Interesse an Klima- Themen

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit über 674.000 Unterstützer\*innen einer der größten Natur- und Umweltschutz-verbände Deutschlands. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein.

## Du willst Dich engagieren?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an diese Adresse: [personal-bgst@bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net)

### **Deine Bewerbungsunterlagen (in einer PDF; max. 5MB) enthalten:**

- **Motivationsschreiben** (bitte erwähne, wie Du auf die Stelle aufmerksam geworden bist) & Lebenslauf (bitte **ohne** Bewerbungsfoto)
- **Zeugnisse** (Abschluss, Arbeitszeugnisse, Aus- und Fortbildungszertifikate)

### **Vielfalt und Inklusion:**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbe Dich bitte auch, wenn Du nicht alle Anforderungskriterien vollkommen erfüllst.

**Gestalte mit uns die Zukunft des Umwelt- und Naturschutzes in Deutschland. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!**