



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 626.000 Unterstützer*innen der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für die Erhaltung der Biodiversität, den Schutz des Klimas und die Rechte der Verbraucherinnen und Verbraucher. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband

Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin suchen wir ab sofort für die Verstärkung unseres Serviceteams

**eine/n Mitarbeiter*in für Sachbearbeitung und Datenbankpflege
in Teilzeit für 20 Stunden/Woche**

Die Beschäftigung erfolgt gemäß den betrieblichen Regelungen für Aushilfskräfte auf Stundenlohnbasis (12,16 Euro/h). Die Stelle ist kurzfristig zu besetzen, befristet bis Ende 2019.

Ihre Aufgaben:

- Schriftliche Kommunikation mit Spender*innen und Mitgliedern (E-Mail)
- Elektronische Datenpflege
- Briefdruck und Versand von Infomaterial
- Interaktion mit dem Fundraising-Team

Ihr Profil:

- freundlicher, verbindlicher und wertschätzender Umgang mit Spender*innen und Mitgliedern
- eine positive Grundhaltung und hohe Serviceorientierung
- Kontaktfreude und Kommunikationsstärke
- zuverlässige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und mit Datenbanken
- hohe Motivation im Non-Profit-Bereich, vorzugsweise für Umwelt- und Naturschutzthemen, zu arbeiten
- Freude an der Arbeit im Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 09.07.2019**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. 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