



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 674.000 Unterstützerinnen einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands und Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein. Werden Sie Teil der Bewegung & helfen Sie uns eine lebenswerte Zukunft für alle zu gestalten als:

Koordinator*in für Drittmittelprojekte

Berlin | in Teilzeit 19,25h/Woche | befristete Krankheitsvertretung | 31.000€/Jahr | Start ab sofort

Sie betreuen Drittmittelprojekte im Bereich Umwelt- und Naturschutz aus verschiedenen Abteilungen des BUND und arbeiten dabei eng mit den Fachbereichen und externen Fördermittelgebern zusammen. Insbesondere fungieren Sie als Projektkoordinator*in für unsere Abteilungen „Stoffe und Technologie“ und „Politische Strategie“, wo Sie den Gesamtüberblick über sämtliche Projekte behalten.

Ihre Aufgaben:

- **Antragstellung und Projektcontrolling:** Sie unterstützen unsere fachlichen Projektleitungen bei der Erstellung von Finanzplänen, Mittelabrufen, Zwischen- bzw. Verwendungsnachweisen sowie bei der Vorbereitung von Änderungsanträgen. Dabei behalten Sie das Projektbudget im Blick und begleiten neue Antragstellungen.
- **Projektaudits:** Sie koordinieren die Zusammenstellung von Unterlagen und kommunizieren mit Prüfer*innen bei externen Projektprüfungen
- **Interne Kommunikation:** Sie fördern den Austausch zu drittmittelspezifischen Themen innerhalb der Abteilungen. Sie organisieren projekt- bzw. abteilungsübergreifende Runden. Für unsere Kolleg*innen im Bereich Controlling und Buchhaltung sind Sie primär(e) Ansprechpartner*in für Ihre Projekte
- **Wissensmanagement:** Sie erstellen bzw. optimieren interne Vorlagen und Checklisten und führen unsere fachlichen Projektleitungen in die Unterlagen ein. Sie pflegen Projektakten und informieren über gesetzliche Änderungen

Ihr Profil:

- **Berufliche Qualifikation:** Sie haben ein abgeschlossenes Bachelor- oder Masterstudium mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaft oder gleichwertigen Abschluss für den kaufmännischen Bereich oder die Verwaltungswissenschaften bzw. Public Management und 2-3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Finanzen und/oder Verwaltung von Fördermitteln
- **Rechtliches Wissen und Finanzkompetenz:** Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Zuwendungsrecht inklusive einschlägiger Richtlinien und Nebenbestimmungen, vergaberechtliche Grundkenntnisse sowie ein gutes Verständnis von Buchhaltung und Controlling. Sie sind **zahlenaffin** und haben sehr gute **Excel**-Kenntnisse
- **Organisation:** Sie haben ein gutes Selbstmanagement und können sich außerordentlich gut organisieren.
- **Stakeholder Management:** Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im Umgang mit Bundesbehörden und Stiftungen mit
- **Kommunikation:** Sie kommunizieren klar und lösungsorientiert.



Das spricht für uns:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Sie erhalten die Möglichkeit, in einem der renommiertesten und einflussreichsten deutschen Umweltverbände zu wirken und die Förderung wichtiger Naturschutzprojekte zu ermöglichen
- **Gemeinsam Zukunft gestalten:** Sie arbeiten in einer wertschätzenden und kollegialen Arbeitsatmosphäre mit einer weiteren engagierten Kollegin im Bereich Drittmittelprojekte.
- **Attraktive Vergütung:** Eine faire Bezahlung nach [BUND Haustarifvertrag](#) (Tarifgruppe 4) zuzüglich 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Jobticket. Eltern erhalten eine monatliche Sozialzulage. Mehr Informationen dazu [hier](#).
- **Einarbeitung:** Teilnahme am internen Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter*innen
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten u.a. durch bedarfsorientierte Fortbildungsangebote
- **Gesundheitsförderung:** Bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit
- **Vereinbarkeit:** Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten, Gleitzeit und 30 Tagen Urlaub (zzgl. Weihnachten und Silvester frei) für eine ausgewogene Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **23.02.2025**. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an diese Adresse: **personal-bgst(at)bund.net**

Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 5MB) enthalten:

- ✓ **Motivationsschreiben** (Bitte erwähnen Sie, wie Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind) & **Lebenslauf** (bitte **ohne** Bewerbungsfoto) in **einer** PDF-Datei
- ✓ **Zeugnisse** (Abschluss, Arbeitszeugnisse, Aus- und Fortbildungszertifikate) in **einer** PDF Datei

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. Bewerben Sie sich bitte auch, wenn Sie nicht alle Anforderungskriterien vollkommen erfüllen.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft des Umwelt- und Naturschutzes in Deutschland. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte beachten Sie unsere [Hinweise zur Datenverarbeitung](#) für Bewerber*innen.