



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 593.000 Unterstützerinnen und Unterstützern der größte Natur- und Umweltschutzverband 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.

Zur Mitarbeit im kaufmännischen Bereich suchen wir für die Bundesgeschäftsstelle des BUND eine*e

Mitarbeiter*in Buchhaltung und Personalwesen

in Teilzeit: 15 - 20 Stunden/Woche

Die Beschäftigung erfolgt gemäß den betrieblichen Regelungen für Aushilfskräfte auf Stundenlohnbasis (12,16 Euro/h). Die Arbeitszeiten sind flexibel vereinbar. Die Stelle ist kurzfristig zu besetzen, bis Ende 2019 befristet und auch für studentischen Mitarbeiter*innen geeignet.

Dienstsitz ist Berlin. Bitte beachten Sie, dass die Geschäftsstelle im Januar 2019 nach Berlin-Moabit umziehen wird.

Einsatzbereiche

- Unterstützung im operativen Alltag (z. B. Ablage, Erfassung von Ein- und Ausgangsrechnung,
- Bearbeitung und Beantwortung von Bewerbungen
- Unterstützung im Fortbildung- und Veranstaltungsmanagement

Anforderungen

- Erste Kenntnisse und Erfahrungen in kfm. Abläufen
- Guter und versierter Umgang mit PC und Standardsoftware
- Einen kommunikativen und serviceorientierten Arbeitsstil.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **31.01.2019**. 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