

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit rund 650.000 Unterstützerinnen und Unterstützern der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für den Erhalt der Biodiversität, den Schutz des Klimas und die Rechte der Verbraucherinnen und Verbraucher. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband. Seine Aufgaben nimmt der BUND wahr durch das Engagement vieler Ehrenamtlicher mit Unterstützung von Hauptamtlichen in Bundes- oder Landesgeschäftsstellen.

Die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin sucht zur Mitarbeit in der Abteilung Freiwilligenmanagement zum nächst möglichen Zeitpunkt eine*n

Aushilfe „Assistenz Abteilungsleitung“ (15 h bis 20 h/Woche)

Die Beschäftigung erfolgt gemäß den betrieblichen Regelungen für Aushilfskräfte auf Stundenlohnbasis (12,62 Euro/h). Die Arbeitszeiten sind flexibel vereinbar. Die Stelle ist kurzfristig zu besetzen, bis Ende 2021 befristet und auch für studentischen Mitarbeiter*innen geeignet.

Ihre Aufgaben:

- Zuarbeit für die Leitung der Abteilung Freiwilligenmanagement,
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen,
- Beantwortung und Bearbeitung von Anfragen von BUND-Aktiven und Gruppen,
- Unterstützung des abteilungsinternen Projektmanagements.

Wir wünschen uns:

- Sie sind organisiert, arbeiten gewissenhaft und belastbar,
- Sie kommunizieren gern, viel, mit Empathie und sozialer Kompetenz,
- Sie sind sprachlich in Wort und Schrift versiert,
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse (MS Office Paket),

Das bieten wir:

- Sie leisten einen direkten Beitrag dafür das Menschen sich für eine ökologisch und gerechte Welt einsetzen.
- Sie arbeiten in einem motivierten und versierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten, mit der Möglichkeit, zeitweise im Homeoffice zu arbeiten

Wir wertschätzen 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. 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.