

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 im Referat Mitmachen und Engagement zum nächst möglichen Zeitpunkt eine*n

Aushilfe „Kommunikation und Aktionen“ (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.

Vor und nach der Bundestagswahl 2021 wird der BUND zu bundesweiten und dezentralen Aktionen mobilisieren sowie BUND-Aktive und -Gruppen bei Arbeit vor Ort unterstützen und qualifizieren.

Ihre Aufgaben:

- Sie motivieren Menschen und Gruppen mitzumachen und sind deren Ansprechperson,
- Sie übernehmen Aufgaben zur Vorbereitung und Durchführung von Aktionen sowie von Online und Offline-Veranstaltungen.
- Sie unterstützen die Redaktion von www.bund-intern.net und dem Aktivennewsletter,

Wir wünschen uns:

- Sie kommunizieren gern, viel, mit Empathie und sozialer Kompetenz,
- Sie sind organisiert, arbeiten gewissenhaft und belastbar,
- Sie besitzen gute EDV-Kenntnisse (MS Office Paket),
- Idealerweise haben sie Erfahrungen in der Redaktion von Internetseiten oder Newslettern (z.B. Typo3),

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.