

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 650.000 Unterstützerinnen 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.

Zur Verstärkung des Digi- und IT-Teams sucht die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n motivierte*n

Studentische Hilfskraft Assistenz Web-& IT-Projektmanagement

Die Beschäftigung erfolgt gemäß den betrieblichen Regelungen für Aushilfskräfte auf Stundenlohnbasis (12,62 Euro/h). Es handelt sich um eine zunächst bis zum 31.12.2021 befristete Teilzeitstelle (12-16h/Woche). (Verlängerung wird angestrebt)

Ihre Aufgaben im Web-Projekte-Team sind u.a.:

- Zuarbeit für die Leitungen Web- und IT-Projektmanagement:
 - Terminkoordination, Protokollführung, Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Meetings mit externen Dienstleistern wie z.B. Agenturen
 - Verwaltung der offenen Tickets für die Weiterentwicklung unserer Website:
 - Überblick über das Ticket-System (Planio) beim Dienstleister
 - Einpflegen der offenen Aufgaben in die BUND-Projektverwaltung gemäß einer vorgegebenen Systematik
 - Kontinuierliches Aktuell-Halten der offenen Aufgaben

Unsere Anforderungen:

- Freude am Strukturieren und Ordnen von Aufgaben gepaart mit hoher Sorgfalt,
- Mindestens Interesse am oder idealerweise Erfahrung im (IT)-Projektmanagement,
- Erfahrung mit IT-Ticketsystemen (idealerweise Planio oder auch Jira, ...),
- Ein Pluspunkt ist Erfahrung mit TYPO3 oder einem vergleichbaren CMS
- Idealerweise Erfahrung mit dem Arbeiten in der NextCloud/Tabellenkalkulation wahlweise in Excel,
- Idealerweise Erfahrungen in einer Web-Agentur oder vergleichbare Arbeit an der Weiterentwicklung von Websites,
- Hohe Lernbereitschaft und Offenheit gegenüber IT-Themen im Web-Umfeld,
- gute kommunikative Fähigkeiten,
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Identifikation mit den Zielen und Werten des BUND.

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 zum nächstmöglichen Termin! 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.