

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 620.000 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.

Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin suchen wir ab 01.11. 2019 befristet für eine Mutterschutzvertretung mit der Option einer Elternzeitvertretung für die Verstärkung unserer Arbeit zum internationalen Klimaschutz eine/n Mitarbeiter*in für

Projektassistenz und Veranstaltungsplanung für 25 - 30 Stunden/Woche

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit Partnergruppen aus dem Friends of the Earth International
- Netzwerk zur Durchführung von gemeinsamen Projekten
- Kommunikation mit Drittmittelgeber*innen
- Finanzplanung und Finanzberichterstattung gegenüber externen Geldgebern
- Ablage und Datenmanagement
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen und Reisen

Ihr Profil:

- Freundlicher, sicherer und respektvoller Umgang mit internationalen Projektpartner*innen und den Drittmittelgeber*innen
- Mindestens zweijährige Erfahrung in der Antragsstellung, Umsetzung und Berichterstattung von internationalen Projekten mit mehreren Partnern
- Gute Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Vorbereitung und Durchführung von internationalen Veranstaltungen
- mit mehr als 100 Teilnehmer*innen
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und mit Datenbanken
- Begeisterung für den Non-Profit-Bereich, vorzugsweise für internationale Klimathemen
- Freude an der Arbeit im Team

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig. Wir ermutigen daher ausdrücklich Interessent*innen unabhängig von ihrer Herkunft, ihres Alters, Glaubens, Geschlechts, Geschlechtsidentität oder ihrer sexuellen Orientierung zur Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 01.09.2019**. 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