

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.

Die BUND Bundesgeschäftsstelle in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Team Freiwilligendienst und Qualifizierung eine\*n

## **Mitarbeiter\*in für die Seminarverwaltung**

(Teilzeit/befristet)

### **Ihre Aufgaben:**

- administrative Betreuung des Seminarprogramms für Bundesfreiwilligendienst und BUND-Akademie (insbesondere: Anmeldeungsmanagement, Ablage und Dokumentation, Datenbankpflege)
- Korrespondenz mit Trainer\*innen, Seminarhäusern
- Kommunikation mit Teilnehmenden
- Unterstützung der Programm-Verantwortlichen bei der Konzeption und Organisation der Seminare im Bundesfreiwilligendienst und der BUND-Akademie

### **Wir wünschen uns:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Seminar- oder Veranstaltungsorganisation
- gute, anwendungsorientierte EDV- und Datenbank-Kenntnisse

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt aktuell 19,25 Stunden. Der Dienort ist Berlin. Die Stelle ist bis zum 31.12.2021 befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt.

### **Sie erwartet:**

- ein spannendes Arbeitsumfeld in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband
- motivierte und engagierte Kolleg\*innen
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, zeitweise im Homeoffice zu arbeiten
- eine attraktive Vergütung nach BUND-Haustarif (TG 2) inkl. 13. Monatsgehalt und BVG-Jobticket

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **21.03.2021**. 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](mailto:personal-bgst@bund.net).

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber\*innen unter [www.bund.net/datenschutz](http://www.bund.net/datenschutz).