

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 593.000 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 die Erhaltung der Biodiversität, den Schutz des Klimas und die Rechte der Verbraucherinnen und Verbraucher. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Der BUND betreut als Zentralstelle für den Bundesfreiwilligendienst jährlich über 600 Bundesfreiwillige in mehr als 300 Einsatzstellen. Für die Mitarbeit Team Freiwilligendienst & Qualifizierung in der Bundesgeschäftsstelle suchen wir nach Möglichkeit zum 01.02.2019 eine\*n

## **Mitarbeiter\*in für die Verwaltung im Bundesfreiwilligendienst**

Es handelt sich um eine Mutterschutzvertretung in Teilzeit (19,25h Woche), mit der Option als Elternzeitvertretung bis voraussichtlich Ende Juni 2020. Dienstsitz ist Berlin. Bitte beachten Sie, dass die Geschäftsstelle im Januar 2019 nach Berlin-Moabit umziehen wird.

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung und Prüfung von Einsatzstellenanträgen und BFD-Vereinbarungen
- Pflege der Datenbank der Bundesfreiwilligen und Einsatzstellen
- Pflege der Stellenbörse und der BFD-Webseiten
- Unterstützung bei der Seminarorganisation
- Unterstützung der Bundesfreiwilligendienst Zentralstelle

### **Wir wünschen uns:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder Bachelor-Abschluss
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office), gerne erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und der Verwaltung personenbezogener Daten
- Kommunikationsstärke, Einfühlungsvermögen und Freundlichkeit
- selbständiges, flexibles Arbeiten
- die Fähigkeit, sich in einem professionellen Team zurechtzufinden

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine attraktive Vergütung, nebst Jobticket, 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit sich persönlich, als auch fachlich einzubringen und zu entwickeln

und nicht zuletzt: eine vielseitige und abwechslungsreiche Arbeit in einem tollen Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 09.01.2019. 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](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).