

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 675.000 Unterstützerinnen und Unterstützern der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Er gehört zum weltweit größten Umweltnetzwerk Friends of the Earth und engagiert sich für den Erhalt der Biodiversität, den Schutz des Klimas, für Nachhaltigkeit und die Rechte der Verbraucherinnen und Verbraucher. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Die Bundesgeschäftsstelle des BUND in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in für die Verwaltung in der Zentralstelle Bundesfreiwilligendienst (BFD)

Teilzeit mit 19,25h/Woche

Zunächst befristet für 2 Jahre – Entfristung wird angestrebt

Der Bundesfreiwilligendienst (BFD) ist ein vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördertes, altersunabhängiges Engagement- und Bildungsprogramm. Als BFD-Zentralstelle koordiniert der BUND die Durchführung des Bundesfreiwilligendienstes in mehr als 300 Einsatzstellen im Bereich Umwelt- und Naturschutz, darunter etliche Mitgliedsorganisationen des Verbandes.

Ihre Aufgaben sind:

- Sachbearbeitung (u.a. Prüfung von BFD-Vereinbarungen und Anträgen auf Anerkennung, Beantwortung von Anfragen) gemäß Richtlinien des Bundes
- Dokumentation und Datenpflege
- Erstellung/Aktualisierung von Vorlagen und Merkblättern, Pflege der BFD-Website
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Umsetzung von Informations- und Qualifizierungsangeboten für BFD-Einsatzstellen
- Unterstützung bei weiteren Aufgaben der BFD-Zentralstelle.

Sie sollten mitbringen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder einen Bachelor-Abschluss
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Organisationsgeschick und eine selbständige, gewissenhafte Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten.

Idealerweise verfügen Sie zudem über erste Erfahrungen in der digitalen Verwaltung personenbezogener Daten.

Wir bieten Ihnen:

- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team, das sich gemeinsam für Qualität und Weiterentwicklung des Bundesfreiwilligendienstes beim BUND einsetzt
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten, u.a. durch Fortbildungsangebote
- eine attraktive Vergütung gemäß BUND-Haustarifvertrag (Tarifgruppe 2) inkl. 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Jobticket (mehr Informationen unter <https://www.bund.net/ueber-uns/transparenz/initiative-transparente-zivilgesellschaft/>)
- bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit

- ein modernes Arbeitsumfeld, das durch flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und Gleitzeit sowie 30 Tagen Urlaub für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben sorgt.

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 **bis zum 17.03.2024**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen können nachträglich angefragt werden. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: [personal-bgst\(at\)bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net)

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen unter www.bund.net/datenschutz.