

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 nach Möglichkeit ab Januar 2024 eine*n

Assistenz Organisations- und Personalentwicklung (m/w/d)

*in Teilzeit mit 19,25 Stunden/Woche
zunächst befristet bis zum 31.12.2025*

Als Mitarbeiter*in in der Organisations- und Personalentwicklung unterstützen Sie uns bei der Vorbereitung, Durchführung und Evaluation verschiedenster Maßnahmen, bspw. zur Weiterbildung und Gesundheitsförderung von Mitarbeiter*innen.

Ihre Aufgaben sind:

- Organisation (u.a. Termin- und Einladungsmanagement, Recherche, Kontakt zu externen Anbieter*innen) und Nachbereitung (u.a. Protokollierung, Evaluation) von Maßnahmen zur Organisations- und Personalentwicklung
- Unterstützung bei der Arbeitsorganisation (u.a. Terminkoordination, Datenpflege, Budget)
- Erstellen und Versenden des Personalentwicklungs-Newsletters
- Unterstützung bei der Erstellung von Konzepten und Handreichungen im Zusammenhang mit interner Personalentwicklung

Sie sollten mitbringen:

- Allgemeine Hochschulreife oder abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- die Tätigkeit kann studienbegleitend ausgeübt werden (Studium der Human- und Sozialwissenschaften, BWL mit Personalschwerpunkt oder vergleichbare Studiengänge von Vorteil)
- idealerweise erste praktische Erfahrung, bestenfalls in Personal, Organisation, Veranstaltungsmanagement oder vergleichbaren Bereichen
- erste Erfahrungen in der Evaluation von Maßnahmen
- Organisationsfähigkeit und Lernbereitschaft
- schriftlich-sprachliches Ausdrucksvermögen (einfache Darstellung komplexer Sachverhalte)
- einen versierten Umgang mit Standardsoftware (Office-Paket) und Freude in Anwendung und Ausprobieren neuer digitaler Tools (u.a. Umfrage-Software, Cloud)

Wir bieten Ihnen:

- ein spannendes Arbeitsumfeld in einem der renommiertesten und einflussreichsten deutschen Umweltverbände.
- Teilnahme am internen Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter*innen.
- eine wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.
- Unterstützung bei der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung (z.B. durch Übernahme zusätzlicher Aufgaben, wie Konzeption und Moderation von Veranstaltungen oder eigenverantwortliche Durchführung kleiner Projekte).
- eine attraktive Vergütung gemäß BUND Haustarifvertrag (Tarifgruppe 2) inkl. 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Jobticket. 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, der 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 10.12.2023**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Die Bewerbungsgespräche sind für die KW 50 geplant. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: [personal-bgst\(at\)bund.net](mailto:personal-bgst(at)bund.net)

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