



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.

Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

## **Projekt Assistent\*in „Wildkatzenwälder von morgen“**

**Berlin | in Teilzeit 19,5h/Woche | befristet bis 30.09.2028**

Seit 2004 setzt sich der BUND für den Schutz der Europäischen Wildkatze ein. Mit dem Projekt „Rettungsnetz Wildkatze“ sorgen wir für den Erhalt, die Verbesserung und Vernetzung ihrer Lebensräume. Dabei spielen auch die Erfassung der Verbreitung, Freiwilligenarbeit und Umweltbildung eine wichtige Rolle. Das Projekt umfasst elf Bundesländer und bezieht viele BUND-Gruppen mit ein. Gemeinsam mit lokalen Partnern und Wissenschaftler\*innen koordiniert der BUND Bundesverband die länderübergreifenden Maßnahmen. Aktuell läuft das Projekt „Wildkatzenwälder von morgen“ (2022-2028), gefördert durch das Bundesprogramm Biologische Vielfalt. Für das Projekt mit zehn Partnern (BUND Landesverbänden) suchen wir eine Projektassistentin.

Ihre Aufgaben sind:

- **Zusammenarbeit:** Sie unterstützen bei der Betreuung unserer Evaluationsbüros (sozio-ökonomische und ökologische Projektevaluation)
- **Organisatorische Hilfe für Projektleitung und -management:** Die eigenverantwortliche Planung und Nachbereitung von Terminen, Meetings und Arbeitsgruppensitzungen gehört zu Ihren regelmäßigen Aufgaben
- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:** Sie erstellen Kommunikationsmaterialien, betreuen Infostände, planen Veranstaltungen und koordinieren das Dokumentenlager sowie die Wanderausstellung. Dabei übernehmen Sie die Hauptverantwortung für die Facebook-Seite „WildkatzenRetten“ und unterstützen bei Fach- und Online-Beiträgen.
- **Events:** Sie sorgen dafür, dass die Technik bei digitalen und Präsenzveranstaltungen funktioniert und unterstützen bei der Moderation
- **Recherche:** Sie führen Recherchen und Analysen durch und stellen Berichte übersichtlich zusammen
- **Optional:** Pflegen Sie die **GIS-Datenbank** und erweitern Sie Ihr Wissen im technischen Bereich

Sie sollten mitbringen:

- **Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung:** idealerweise in einem relevanten Bereich, wie Wirtschaft, Projekt-/Prozessmanagement, Kommunikation, Naturwissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Organisationsfähigkeit:** Sie arbeiten strukturiert und effizient, agieren selbstführend und sind gleichzeitig teamfähig.
- **Kreativität und ein sehr gutes Sprachgefühl:** Sie überzeugen mit starken Kommunikations- und Formulierungsfähigkeiten und bringen gerne eigene Ideen ein. Wünschenswerterweise bringen Sie Erfahrung in der journalistischen Aufbereitung von Themen im Naturschutz- oder Umweltbereich mit.
- **Projektmanagement:** idealerweise erste Erfahrungen

- **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:** idealerweise erste Erfahrungen, auch im Umgang mit Social Media
- **Verbands- oder NGO-Strukturen:** wünschenswerterweise bringen Sie Erfahrung im Umgang mit Freiwilligen mit

Wir bieten Ihnen:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Sammeln Sie Erfahrung in der Umsetzung eines großen Drittmittelprojekts im Bereich Projektmanagement sowie in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit wertschätzender und kollegialer Arbeitsatmosphäre in einem föderal und ehrenamtlich strukturierten Verband
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Teilnahme am internen Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter\*innen und Vernetzung im Assistent\*innen-Netzwerk der Bundesgeschäftsstelle.
- **Transparente Vergütung:** Eine faire Bezahlung nach BUND Haustarifvertrag [Tarifgruppe 3](#) inkl. 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksamen Leistungen und Jobticket. Informationen unter <https://www.bund.net/ueber-uns/transparenz/initiative-transparente-zivilgesellschaft/>.
- **Gesundheitsförderung:** Bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit
- **Flexibilität:** Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten, Gleitzeit und 30 Tagen Urlaub für eine ausgewogene Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben.

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 **06.10.2024**. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (bitte ohne Bewerbungsfoto) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Bitte erwähnen Sie auch, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind. Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. 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](http://www.bund.net/datenschutz).