



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit rund 620.000 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 Verbraucher*innen. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin des BUND eine*e engagierte*n

Mitarbeiter*in im Sekretariat der Bundesgeschäftsführerin Kfm. Geschäftsbereich

in Teilzeit: 15 – 20 Stunden/Woche

Die Beschäftigung erfolgt gemäß den betrieblichen Regelungen für Aushilfskräfte auf Stundenlohnbasis. Die Arbeitszeiten sind flexibel vereinbar. Die Stelle ist kurzfristig zu besetzen, bis Ende 2019 befristet, aber mit der Option einer Verlängerung und mit einem Ausbau der Stelle.

Aufgaben

- Sekretariat Bundesgeschäftsführerin Kfm. Geschäftsbereich (u.a. Termin- und Reisekoordination, Veranstaltungsorganisation, Korrespondenz, Post, Ablage)
- Zusammenarbeit mit der Assistentin der Bundesgeschäftsführerin
- Unterstützung beim Aufbau eines Vertragsmanagement-Systems

Anforderungen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro/Verwaltung/Kfm. Bereich oder eine vergleichbare Qualifizierung
- eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- einen kommunikativen und serviceorientierten Arbeitsstil

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. 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

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