

## Mitarbeiter\*in für die Hausorganisation

**Für unser Team Hausorganisation im Fachbereich Finanzen und Organisation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Mitarbeiter\*in für das Hausmeister-Büro und den Empfang.**

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 700.000 Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 40.000 ehrenamtlich Aktive in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams. Eine faire Bezahlung, ein Jobticket, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre unterstützen das vertrauensvolle Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher.“

### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Repräsentation der NABU – Bundesgeschäftsstelle am zentralen Empfang
- Bearbeitung von Anfragen telefonisch und per E-Mail (Weiterleitung)
- Begrüßung und Bewirtung für ausgewählte Besprechungen und Meetings
- Organisationsunterstützung bei Veranstaltungen und Events
- erste Ansprechpartner für Lieferanten und Dienstleister
- Postbearbeitung und Unterstützung der Hausorganisation
- Unterstützung von Maßnahmen bei der Instandhaltung und Erweiterung der Bundesgeschäftsstelle sowie bei internen und externen Umzügen

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung.
- Sie haben Erfahrung im Bereich Empfangsservice und Facility Management.
- Sie sind aufgeschlossen, besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und sind zuverlässig und flexibel.
- Sie verfügen über eine vorausschauende und eigenständige Arbeitsweise, sowie Organisationsgeschick.
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office- Anwendungen und einfachen Recherchen im Internet.
- Eine positive Ausstrahlung, ausgezeichnete Umgangsformen, sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild runden Ihr Profil ab.



Weitere Infos erhalten Sie unter:  
[www.NABU.de](http://www.NABU.de)

### Für Rückfragen

#### **NABU-Bundesgeschäftsstelle**

Claudia Schütz  
Teamleitung Hausorganisation  
Assistenz der Fachbereichsleiterin  
Finanzen und Organisation

Tel. +49 (0)30.284 984 1122

**Wir bieten Ihnen:**

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 20 Stunden pro Woche im Rahmen eines Midijobs, zunächst befristet für 1 Jahr
- Gesundheitsprävention
- die Möglichkeit sich in die (Um)Gestaltung der Gesellschaft aktiv einzubringen

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte bis zum **13. Oktober 2019** und nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter **[www.NABU.de/jobs/empfang](http://www.NABU.de/jobs/empfang)** beschriebene Vorgehensweise.