

## Assistent\*in Bundesfreiwilligendienst (BFD)

**Für unser Team Naturschutzmacher\*innen im Fachbereich Naturschutz und Umweltpolitik in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 01. Januar 2021 eine Bürosachbearbeitung für 30 Stunden pro Woche**

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 770.000 Mitgliedern und Förder\*innen ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 40.000 ehrenamtlich Aktive in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter\*innen, 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\*innen.“

Sie unterstützen das BFD-Team bei der Erledigung von Aufgaben, bei der administrativen Betreuung von Einsatzstellen und der administrativen Abwicklung der pädagogischen Begleitung von Freiwilligendienstleistenden.

### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwaltungstechnische Abwicklung der BFD-Vorgänge
- Datenpflege in der Freiwilligendienstverwaltungssoftware „Social Scout“ sowie dem Erstellen von Datenberichten
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Bearbeitung, Abgleich und Auswertung von Abrechnungen und Tabellen
- Kommunikation mit Einsatzstellen und Bundesfreiwilligen (Mail, Brief, Telefon)

### Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder ähnliche Qualifikation.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office (z. B. Serienbriefferstellung; Auswertung von Tabellen).
- Sie haben Spaß an Datenbankarbeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die Datenbanksoftware „Social Scout“.
- Sie haben keine Scheu zu Telefonieren.
- Sie können selbstständig, strukturiert und gewissenhaft arbeiten.



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

### Für Rückfragen

#### NABU-Bundesgeschäftsstelle

Anja Laurisch  
Leitung und Koordination  
Bundesfreiwilligendienst

Tel. +49 (0)30.284 984 1580

**Wir bieten Ihnen:**

- eigenständige, verantwortungsvolle Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Möglichkeiten, ihre organisatorischen Fähigkeiten weiter zu entwickeln
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 30 Stunden pro Woche, zunächst befristet bis 31. Dezember 2022
- einen tiefen und umfangreichen Einblick in die Ehrenamtsarbeit eines Verbandes
- Möglichkeit sich in die (Um)Gestaltung der Gesellschaft aktiv einzubringen

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte bis zum **30. November 2020** und nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter [www.nabu.de/jobs/bfd](http://www.nabu.de/jobs/bfd) beschriebene Vorgehensweise.