



## **Organisationstalent gesucht! Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement**

**Für den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs in der Geschäftsstelle des NABU Landesverband Berlin e.V. in Berlin Pankow suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine versierte Büroleitung mit Organisations-talent, die sich durch nichts aus der Ruhe bringen lässt. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 30 Stunden / Woche. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.**

Der NABU Landesverband Berlin ([www.NABU-Berlin.de](http://www.NABU-Berlin.de)) hat durch rund 20.000 Mitglieder eine starke Stimme in Berlin. Neben der hauptamtlich besetzten Landesgeschäftsstelle und der NABU-Wildvogelstation setzen sich Aktive aus 20 Fach- und Bezirksgruppen und der Naturschutzjugend für die Natur in Berlin ein.

Nun suchen wir Verstärkung im organisatorischen Bereich für unser Team in der Landesgeschäftsstelle in Berlin-Pankow.

### **Ihre Aufgaben:**

- Büroorganisation einschließlich Organisation der technischen Voraussetzungen für Bürokommunikation, Hard- und Software, Telefonie usw.
- Einführung neuer MA in die organisatorischen Abläufe
- Arbeitsschutzbelehrungen / Gewährleistung des Arbeitsschutzes
- Personalverwaltung
- Unterstützung bei der Lohnbuchhaltung
- Adressverwaltung
- Sekretariatstätigkeit
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Unterstützung von Meetings
- Betreuung und Organisation der Teilnehmer\*innen von BFD und FÖJ
- Facility-Management
- Bestellungen von Verkaufs- und Büromaterial
- Organisation und Betreuung des NABU-Counters

### **Was Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation und/oder Erfahrung
- Großes Organisationstalent
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel)
- Erfahrung mit cloudbasierten Systemen und Microsoft Teams
- Sehr gute Kenntnisse in der technischen Büroorganisation
- Buchhaltungskennntnisse
- Strukturierte, selbständige und effektive Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und offenes Wesen
- Von Vorteil sind Erfahrungen in der Verbandsarbeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVL 9
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 30 Wochenstunden
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld

Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte **bis zum 30. Juli 2021** ausschließlich **per E-Mail im pdf-Format mit dem Betreff „Büroleitung“ (max. 5 MB, ein pdf-Dokument!)** an

bewerbung@nabu-berlin.de senden.