

---

## Fachbereichsassistent\*in Internationales

**Für unser Team im Fachbereich Internationales in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 01.11.2021 eine\*n Fachbereichsassistent\*in.**

---

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 820.000 Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 40.000 Ehrenamtliche 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.“

### Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Assistenz und Koordination des Fachbereichs Internationales (Post, Ablage, Urlaubs- und Arbeitszeiterfassung, Abrechnungen, Weiterbildung, Reisen und Veranstaltungen)
- Kommunikation mit dem NABU Bundesverband und BirdLife International sowie weiteren Partner\*innen
- Betreuung von Ausschreibungen und Bewerbungen sowie neuer Mitarbeiter\*innen
- Vorbereitung von Sitzungen und Terminen, Organisation des Büros
- Zuarbeit zu Projekten im Fachbereich
- Erstellung von Präsentationen auf Deutsch und Englisch

### Ihr Profil:

- Sie haben Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position vorzugsweise mit kaufmännischer Ausbildung.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationstalent, sowie die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen und auch unter Belastung freundlich, souverän und verbindlich zu agieren.
- Sie besitzen eine sehr gute verbale und schriftliche Ausdrucksweise.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office insbesondere Word und Excel
- Sie interessieren sich für Themen des Natur- und Umweltschutzes.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.



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

### Für Rückfragen

**NABU-Bundesgeschäftsstelle**  
Thomas Tennhardt  
Fachbereich Internationales

Tel. +49 (0)30.284 984 1721

**Wir bieten Ihnen:**

- ein angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- Gesundheitsprävention
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 30 Stunden pro Woche zunächst befristet auf 2 Jahre, eine längerfristige Anstellung wird angestrebt
- die Möglichkeit sich in die (Um)Gestaltung der Gesellschaft aktiv einzubringen

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte bis zum **24. September 2021** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter [www.NABU.de/jobs/fachbereichsassistenz](http://www.NABU.de/jobs/fachbereichsassistenz) beschriebene Vorgehensweise.