

## Personalsachbearbeiter\*in

**Für unser Personalbüro im Fachbereich Finanzen und Organisation des NABU-Bundesverbandes in der Bundesgeschäftsstelle Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Personalsachbearbeiter\*in.**

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 820.000 Mitgliedern und Fördernde ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 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:

- Erstellung von Stellenausschreibungen, Arbeitsverträgen und Vereinbarungen sowie von Bescheinigungen und Zeugnissen
- administrative Abwicklung von Ein- und Austritten (inklusive Betriebsratsanfragen)
- Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Bearbeitung und Kontrolle der Zeiterfassung
- sonstige Projektarbeit

### Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit einer Weiterbildung als Personalkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über einen routinierten Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, eine selbstständige, proaktive und gewissenhafte Arbeitsweise, eine schnelle Auffassungsgabe sowie einen guten Kommunikationsstil.
- Sie können sich schnell in komplexe Zusammenhänge einarbeiten und Aufgaben mit hohem Qualitätsbewusstsein lösungsorientiert bearbeiten.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Diskretion und haben ein ausgeprägtes Teamverständnis.
- Sie haben Lust auf eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, die von Ihnen hohe Flexibilität und Engagement erfordert.



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

### Für Rückfragen

#### NABU-Bundesgeschäftsstelle

Kirsten Kleemann  
Stellv. Teamleiterin Personalbüro /  
Personalbuchhalterin

Tel. +49 (0)30.284 984 1150

**Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit sowie eigenständiges Arbeiten in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Wochenstunden
- flexible Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- Gesundheitsprävention

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter [www.NABU.de/jobs/personal](http://www.NABU.de/jobs/personal) beschriebene Vorgehensweise.