

## wissenschaftlich-technische\*r Mitarbeiter\*in Verwaltung/ Öffentlichkeits- arbeit

**Für das Projektbüro zum BBD-Projekt „AllerVielfalt Verden“ im NABU Institut für Fluss- und Auenökologie in Verden suchen wir ab sofort eine\*n Mitarbeiter\*in Verwaltung/Öffentlichkeitsarbeit im Umfang von 19,5 Wochenstunden (m/w/d).**

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, 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.“

Für das Projektbüro des Renaturierungsprojektes „AllerVielfalt Verden“, gefördert durch das Bundesprogramm BBD "Förderprogramm Auen“, sucht der NABU Bundesverband in Verden ab sofort eine\*n engagierte\*n und motivierte\*n Mitarbeiter\*in Verwaltung/Öffentlichkeitsarbeit in Teilzeit (50%).

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Büroorganisation: Terminkoordination, Betreuung und Verwaltung des Inventars, Absicherung der Erreichbarkeit, Verteilung von Unterlagen, Beschaffungen
- Finanzielle Abwicklung: Rechnungseingang, Prüfung und Weiterleitung zur Buchhaltung, Budget- und Mittelabflusskontrolle, Dokumentation der Einnahmen und Ausgaben
- Vorbereitung sowie Betreuung von Veranstaltungen (Absprachen, Arbeitstreffen, Vor-Ort-Termine usw.) im Rahmen der projektbegleitenden Informationsmaßnahmen, Betreuung der Räumlichkeiten
- Beschaffungen, Reparatur und Wartung der Technik und der Projekt-Infrastruktur
- Vorbereitung und Betreuung des projektbegleitenden Informationsmaterials und der Internet-Seite des Projektes
- begleitende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu dem Projekt

### **Ihr Profil:**

- Sie haben einen Abschluss als Fachangestellte\*r für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über Berufserfahrung, können eigenständig arbeiten und besitzen die Fähigkeit, fachlich interdisziplinär zu arbeiten.



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

### **Für Rückfragen**

**NABU-Institut  
für Fluss- und Auenökologie**

Béatrice Kertscher  
Mitarbeiterin Büroorganisation

Tel. 03385-499000

- Sie besitzen kaufmännische Kenntnisse, kommunikative Fähigkeiten und können Erfahrungen in der Büroorganisation vorweisen.
- Sie verfügen über Orts- und Gebietskenntnisse.
- Sie sind bereit, Dienstreisen, auch nach Feierabend und am Wochenende, zu übernehmen.
- Sie besitzen ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sowie Teamgeist.
- Sie beherrschen das Arbeiten mit Office Anwendungen.
- Sie besitzen einen Führerschein Klasse B.
- Sie haben vorzugsweise Erfahrungen in der Arbeit mit ehrenamtlichen Strukturen.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige Tätigkeit im Rahmen eines interdisziplinären Teams
- flexible Arbeitszeiten
- angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 19,5 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2025
- eine Vergütung in Anlehnung an TVöD 9a, Stufe 2

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte bis zum **30. Januar 2022** unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter [www.NABU.de/jobs/Aller-VerwaltungOEA](http://www.NABU.de/jobs/Aller-VerwaltungOEA) genannte Vorgehensweise.