

Persönliche*r Assistent*in der Fachbereichsleitung Finanzen / Organisation

Für unseren Fachbereich Finanzen und Organisation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n persönliche*n Assistent*in (m/w/d) in Vollzeit

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 875.000 Mitgliedern und Fördernden 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, 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.“

Ihre Aufgaben:

- Planung, Koordinierung und Durchführung der administrativen Vorgänge als persönliche*r Assistent*in der Fachbereichsleitung inkl. Organisation von Besprechungen, Reisen und Veranstaltungen
- Selbständige Ausarbeitung und Umsetzung von übertragenen Aufgaben
- Mitarbeit bei verschiedenen Aufgaben und Projekten der Fachbereichsleitung
- Erstellung von Protokollen, Übersichten und Präsentationen für verschiedene Zielgruppen
- Informationsaustausch und Kommunikation mit der Geschäftsführung, den Fachbereichen und den Spezialist*innen des Fachbereichs

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sie verfügen über hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme sicher
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Sie sind kommunikationsstark, umsichtig, ein Organisationstalent und besitzen ein hohes Maß an Team- und Dienstleistungsorientierung.

Unser Angebot:

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Stunden pro Woche
- umfangreiche berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

NABU-Bundesgeschäftsstelle
Kathrin Walter
Teamleitung Personalbüro/Personalwesen

Tel. +49 (0)30.284 984 11 45

- ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub, flexiblen Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- umfangreiche Zusatzangebote z.B. Jobticket, Jobrad, Gesundheitspräventionsprogramme, Sabbatical

Sie identifizieren sich mit unseren Zielen und möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter www.nabu.de/jobs/assistentz-fo beschriebene Vorgehensweise.