
Wissenschaftlich-technische* Mitarbeiter*in Verwaltung/Öffentlichkeitsarbeit

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 (m/w/d).

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 ehrenamtlich Aktive in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Mitarbeiter-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.“

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%).

Ihre Aufgaben

- 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



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

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

Béatrice Kertscher
Mitarbeiterin Büroorganisation
Ferdinand-Lassalle-Straße 10
14712 Rathenow

Tel. 03385-499000

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
- Sie verfügen über 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 beherrschen das Arbeiten mit Office Anwendungen
- Sie besitzen einen Führerschein Klasse B
- Erfahrungen in der Arbeit mit ehrenamtlichen Strukturen sind von Vorteil

Unser Angebot:

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

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/Aller-VerwaltungOEA beschriebene Vorgehensweise.