

Assistenz der Co-Bundesgeschäftsführerin „Organisation“

Für das neu geschaffene Büro der Co-Bundesgeschäftsführerin "Organisation" in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n persönliche*n Assistent*in (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 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.“

Ihre Aufgaben:

Eine zuverlässige und serviceorientierte Unterstützung der Co-Bundesgeschäftsführerin „Organisation“ in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten.

- Kalenderführung und Terminkoordination inklusive der Organisation und Protokollierung von Meetings sowie Buchen von Reisen und Abrechnen von Reise- und Spesenkosten
- Proaktives Vorbereiten von Terminen und Gremiensitzungen; dazu zählen Fristenkontrollen, das übersichtliche Zusammenstellen von Unterlagen, die Verantwortung für den repräsentativen Zustand des Büros, der Empfang sowie die Bewirtung von Gästen
- Verwaltung des Posteingangs, der Unterschriftenmappe und Ablage sowie die Betreuung des Telefons
- Sicherstellung und stetige Verbesserung reibungsloser administrativer Prozesse
- Erstellen von Recherchen und Berichten als Grundlage für Entscheidungen sowie Erstellen von Präsentationen

Ihr Profil:

- Sie sind strukturiert, haben Organisationstalent sowie eine schnelle Auffassungsgabe, sind teamorientiert und arbeiten eigenständig, vorausschauend



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

NABU-Bundesgeschäftsstelle

Thomas Gastmann
Büroleiter der stellv. Bundesgeschäftsführerin & Fachbereichsleiterin Kommunikation

Tel. +49 (0)30.284 984 1507

- Sie sind diskret und zuverlässig, besitzen ein hohes Verantwortungsbewusstsein, eine ausgeprägte Serviceorientierung und können sich sehr gut mündlich und schriftlich ausdrücken
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium und konnten bereits einige Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position sammeln
- Sie sind kontaktfreudig, haben das Herz am rechten Fleck und arbeiten gern mit Menschen zusammen
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit MS Office und haben idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken

Unser Angebot:

- Arbeiten mit Sinn - für den Schutz unserer Natur - in einem angenehmen, wertschätzenden Arbeitsklima mit einer vielseitigen, verantwortungsvollen Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 30 Stunden pro Woche
- individuelle berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- 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 bei uns 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/pers-ass-co-bgf beschriebene Vorgehensweise.