

Fachbereichsassistent*in

Für das Büro der Fachbereichsleitung im Fachbereich Kommunikation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachbereichsassistentin mit 25 bis 30 Stunden/Woche.

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.“

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Zuverlässige und serviceorientierte Unterstützung des Büros der Fachbereichsleitung und der Teamleitungen im Fachbereich Kommunikation in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten, u. a.:

- Planung, Koordination und Organisation von internen Terminen sowie externen Terminen mit Dienstleister*innen
- Durchführung allgemeiner Büro- und Organisationsaufgaben sowie Mitarbeit und Unterstützung in der Teamorganisation
- Erstellung und Verwaltung von Übersichten und Listen sowie Kontrolle von Fristen
- Unterstützung bei der Koordination und Durchführung von fachbereichs- und teaminternen Abläufen
- Prozessoptimierung und Besserung von Abläufen und Strukturen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und haben bereits Berufserfahrung in einer ähnlichen Position sammeln können
- Sie sind diskret und zuverlässig, haben ein hohes Verantwortungsbewusstsein und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Sie besitzen sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind sehr gut strukturiert, haben Organisationstalent, eine schnelle Auffassungsgabe und können unter Zeitdruck arbeiten
- Sie arbeiten eigenständig, vorausschauend und sehr teamorientiert



Weitere Infos erhalten Sie unter:
www.NABU.de

Für Rückfragen

NABU-Bundesgeschäftsstelle
Thomas Gastmann
Büroleiter
der Bundesgeschäftsführerin &
stellv. Bundesgeschäftsführerin

Tel. +49 (0)30 284984 1507

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, eigenständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine angemessene Vergütung und umfangreiche Möglichkeiten zur individuellen Fort- und Weiterbildung
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 25 - 30 Stunden/Woche zunächst befristet auf zwei Jahre
- 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/fb-assistenz_23 beschriebene Vorgehensweise.