



Berlin, 19.07.2023

Organisationstalent gesucht! Assistent:in der Geschäftsführung (m/w/d)

Für den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs in der Geschäftsstelle des NABU Landesverband Berlin e.V. in Berlin Pankow suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n versierte/n Assistent:in der Geschäftsführung mit Organisationstalent, die/der sich durch nichts aus der Ruhe bringen lässt und Spaß an der Organisation unserer Veranstaltungen hat. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 35 Stunden/Woche.

Der NABU Landesverband Berlin (www.NABU-Berlin.de) hat durch rund 21.000 Mitglieder eine starke Stimme in Berlin. Neben der hauptamtlich besetzten Landesgeschäftsstelle und der NABU-Wildvogelstation setzen sich Aktive aus 20 Fach- und Bezirksgruppen und der Naturschutzjugend für die Natur in Berlin ein.

Nun suchen wir Verstärkung im organisatorischen Bereich für unser Team in der Landesgeschäftsstelle in Berlin-Pankow.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in der Organisation und Durchführung des operativen Tages- und Projektgeschäfts
- Vor- und Nachbereitung von Vorstands- und Mitgliederversammlungen inkl. Wahrnehmung der zugehörigen Berichts- und Protokollpflichten
- Vorbereitung und Nachführung von Beschlussvorlagen
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanung
- Mitarbeit bei Beantragung und Erfüllung von Berichts- und Mitteilungspflichten von Projekten
- Team- und Mitarbeiterorganisation
- Mitarbeit bei der Erledigung von Korrespondenz der Geschäftsführung
- Vorbereitung von Präsentationen und Terminen der Geschäftsführung

- Organisation von Tagungen, Seminaren und Veranstaltungen sowie praktische Mitarbeit bei der Veranstaltungsdurchführung (Organisation und Mithilfe bei Standbetreuungen und dazu notwendiger Transporte, Zusammenstellen von Informationspaketen)
- Vertretung der Geschäfts- und Personalleitung bei Bedarf
- Gelegentliche Übernahme von Versandaufgaben
- Mitarbeit bei der technischen Betreuung der Bürokommunikation (z.B. Einrichten/Ändern von E-Mail-Adressen)
- Nachhalten wiederkehrender Prüfungsverpflichtungen (TÜV-Abnahmen usw.) und Veranlassung von Reparaturen
- Unterstützung der Buchhaltung

Was Sie mitbringen:

- Sie haben Ihr BWL-Studium erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sie sehen Digitalisierung als wichtige und weitreichende Chance und können profunde Office-Kenntnisse aufweisen (Office 365, Microsoft Teams, Outlook), gerne auch im Administratoren-Bereich von Office 365
- Sie arbeiten strukturiert, sind belastbar und haben ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sie haben eine positive Ausstrahlung, ein gewinnendes und verbindliches Auftreten und verfügen über die für diese Aufgabe erforderliche Diskretion
- Sie arbeiten gerne im Team und sind engagiert und zuverlässig
- Sie verfügen über eine hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Von Vorteil sind Erfahrungen in der Verbandsarbeit und Interesse an Themen des städtischen Natur- und Artenschutzes

Wir bieten Ihnen:

- ein angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- eine der Qualifikation und dem Aufgabenumfang angemessene Vergütung
- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 35 Wochenstunden
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten

Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ab sofort und ausschließlich **per E-Mail im pdf-Format mit dem Betreff „Assistent:in der Geschäftsführung“ (max. 5 MB, ein pdf-Dokument!)**, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbungen@nabu-berlin.de senden.

Die Ausschreibung ist so lange aktuell, wie Sie sie online sehen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Corinna Dollenmayer wenden: cdollenmayer@nabu-berlin.de und 030 986 08 37-33.

Wir legen Wert auf Vielfalt und freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Leider sind die Räumlichkeiten der NABU Berlin Landesgeschäftsstelle jedoch nur eingeschränkt barrierefrei zugänglich.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber*innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.