

## Fachbereichsassistenz

**Für den Fachbereich Finanzen und Organisation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum Januar 2024 eine\*n Fachbereichsassistent\*in (m/w/d).**

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 900.000 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/Deutschland-Ticket Job, 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:

- Sie nehmen eine zentrale Schnittstellenrolle ein, in der Sie den Informationsfluss zwischen den Teams im Fachbereich verbessern und steuern; dafür prüfen Sie neue Formate (z. B. Jour fixe) und halten Themen nach
- Sie führen und koordinieren den Kalender der Fachbereichsleitung und übernehmen die damit einhergehende Verantwortung zuverlässig
- für die Teamleitungen vereinbaren Sie Termine und übernehmen teamübergreifende Aufgaben
- Sie koordinieren die einzupflegenden Inhalte für unseren NewsHub
- bei der Organisation von internen und externen Meetings oder Schulungen unterstützen Sie die Teams

### Ihr Profil:

- Sie können eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation (oder ähnliches) und mind. zwei Jahre Berufserfahrung im Assistenzbereich vorweisen
- Teamfähigkeit und IT-Affinität sowie Lernbereitschaft zeichnen Sie aus
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und selbstständig
- mit gängigen MS-Office-Produkten (Teams, Excel, Outlook...) sind Sie vertraut
- Sie behalten stets den Überblick, arbeiten genau und sind eine grandiose Unterstützung für unser Team



Weitere Infos erhalten Sie unter:  
[www.NABU.de](http://www.NABU.de)

### Für Rückfragen

**NABU-Bundesgeschäftsstelle**  
Robin Schütze  
Senior Recruiter

Tel. +49 (0)173 410 6565

**Unser Angebot:**

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30h)
- umfangreiche berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub, flexiblen Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit mobil zu arbeiten
- attraktive Zusatzangebote z. B. Jobticket/Deutschland-Ticket Job, 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/foassistenz](http://www.NABU.de/jobs/foassistenz) beschriebene Vorgehensweise.