greenjobs.de
Umwelt macht Karriere

Assistenz für Büroorganisation und Verwaltung (m/w/d) - als Elternzeitvertretung

Stellenanbieter: Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee - OSTSEESTIFTUNG

Sie interessieren sich für den Naturschutz, lieben das Organisieren und Strukturieren von Abläufen in einem familiären Team mit interessanten Menschen? Sie möchten beruflich einer sinnstiftenden Aufgabe in einer regional verankerten Stiftung nachgehen?

Dann bewerben Sie sich als Schwangerschafts- bzw. Elternzeitvertretung bei der OSTSEESTIFTUNG in Greifswald!

Im Modellprojekt „Moorklimaschutz an der Ostseeküste“ helfen Sie bei der Renaturierung von Küstenmooren und tragen so zur Reduzierung des Treibhausgasausstoßes aus Mooren bei.

RAHMEN

Beginn ab 01.06.25 möglich, Teilzeit: ca. 20h/Woche, flexible Arbeitszeiten nach Absprache, Vergütung in Anlehnung TVöD Bund E6, befristet bis 03/2026, Verlängerung ggf. möglich

WIR BIETEN IHNEN

- die Möglichkeit, in einem Sie gern unterstützenden und fröhlichen Team an einem wichtigen Thema zu arbeiten

IHRE AUFGABEN BEI UNS IM TEAM

- Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle, Reisekostenabrechnungen
- Mitwirkung bei der Büroorganisation, Termin- und Vertragsabsprachen
- Unterstützung der Buchhaltung
- Korrespondenz, Ablage, Archivierung, Datenpflege
- Vor- und Nachbereitung und Protokollierung von Beratungen

DAS BRINGEN SIE MIT

Sie haben idealerweise bereits Erfahrung als Assistenz in einem Büro gesammelt und eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann Büromanagement/Bürokommunikation oder vergleichbar. In den gängigen MS Office Anwendungen sind Sie sicher und haben sehr gute Deutschkenntnisse. Sie arbeiten gern im Team, sind eigenverantwortlich, zuverlässig und strukturiert. Weiterhin identifizieren Sie sich mit den Zielen der Stiftung.

BEWERBUNG

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte via E-Mail **bis zum 31.05.2025** an Georg Nikelski.

Wir freuen uns auf Sie! Für Rückfragen zur Stellenausschreibung nutzen Sie bitte ebenfalls diese E-Mail-Adresse zur Vereinbarung eines Telefontermins.

Bewerbungsschluss: 31.05.2025

Stellenanbieter: Naturschutzstiftung Deutsche Ostsee - OSTSEESTIFTUNG
Gützkower Landstr. 11a
17489 Greifswald, Deutschland

WWW: http://ostseestiftung.de

Ansprechpartner: Georg Nikelski
E-Mail: nikelski@ostseestiftung.de

Online-Bewerbung: nikelski@ostseestiftung.de

Ursprünglich veröffentlicht: 16.04.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100144374