

Mitarbeiter (m/w/d) in der Kreisgeschäftsstelle - in Teilzeit

Stellenanbieter: NABU Kreisverband Siegen-Wittgenstein

Der NABU Kreisverband Siegen-Wittgenstein ist der größte und älteste Naturschutzverein des Kreises Siegen-Wittgenstein. Als gemeinnütziger Verein setzt sich der NABU KV Siwi seit über 50 Jahren für den Natur- und Artenschutz im Kreis Siegen-Wittgenstein ein.

Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit in der Geschäftsstelle des NABU KV Siegen-Wittgenstein

Wenn Sie sich einen sinnstiftenden Job wünschen, sich mit Begeisterung und Leidenschaft für den Naturschutz einsetzen wollen, dann können Sie sich in unserer Kreisgeschäftsstelle in **Hilchenbach als Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit mit bis zu 15 Stunden pro Woche einbringen**. Wir suchen ihre Unterstützung ab sofort.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen den Vorstand bei der Bewältigung der täglich anfallenden Aufgaben
- Sie führen typische Bürotätigkeiten durch (Posteingang und -ausgang, Telefondienst, Weiterleitung und/oder Beantwortung von E-Mails)
- Sie bereiten Treffen vor und koordinieren Termine
- Sie verfassen Berichte und Protokolle bei verschiedenen Sitzungen
- Sie archivieren und digitalisieren wichtige Dokumente
- Sie beschaffen und verwalten Material für den Artenschutz und Informationsmaterial
- Sie leiten Anfragen der Bevölkerung an ExpertInnen des NABU weiter
- Sie unterstützen die Mitglieder bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- Sie verwalten das Flächenverzeichnis des NABU
- Sie unterstützen den Vorstand bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Sie übernehmen die Freiwilligen-Koordination und unterstützen gegebenenfalls die Betreuenden der Kinder- und Jugendgruppen des NABU
- Sie werben Spenden ein
- Sie organisieren und betreuen Infoständen, verfassen Presseinformationen und erstellen Informationsmaterialien und Beiträge für die Medien: Homepage, Facebook, Print
- Sie erstellen Konzepte zur Gewinnung von aktiven Ehrenamtler*innen
- Sie betreuen und aktualisieren unserer Homepage und
- Sie übernehmen einmal im Jahr die Versandorganisation unserer Mitgliederzeitschrift.

Unsere Anforderungen:

- Sie können sich mit den Inhalten und Zielen des NABU identifizieren und haben einen positiven Zugang zu Themen des Natur- und Umweltschutzes.



- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung.
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Eine sorgfältige, strukturierte, selbstständige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über Organisationsgeschick und haben Lust auf eine vielseitige, eigenverantwortliche Tätigkeit.
- MS-Office-Anwendungsprogramme sind Ihnen vertraut.
- Sie zeigen Bereitschaft, sich in weitere digitale Programme einzuarbeiten.
- Sie sind bereit, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten und an Wochenenden Termine wahrzunehmen.
- Sie verfügen über einen Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, Ihren privaten PKW für dienstliche Fahrten zu nutzen.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von bis zu 15 Wochenstunden.
- eine vielseitige und spannende Tätigkeit mit Möglichkeit der aktiven Mitgestaltung und Einbringung
- bei der Umsetzung von praktischen Naturschutzmaßnahmen,
- eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- Dienstort ist die NABU Geschäftsstelle in Hilchenbach, Home-Office ist möglich.
- Gehalt nach dem Tarifvertrag der Land- und Forstwirtschaft oder nach der Ausbildung

Bewerbungsschluss: 31.07.2025

Stellenanbieter: NABU Kreisverband Siegen-Wittgenstein

Kreisgeschäftsstelle

Kirchweg 17

57271 Hilchenbach, Deutschland

WWW: <http://www.nabu-siwi.de>

Ansprechpartner: Klaudia Witte

Telefon: 0151 465-27078

E-Mail: witte@biologie.uni-siegen.de

Online-Bewerbung: witte@biologie.uni-siegen.de

Ursprünglich veröffentlicht: 18.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100145810>