

BFD-Stelle für Office Management und Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

Stellenanbieter: BUND Landesverband Sachsen e.V.

Wir suchen für den BUND Landesverband Sachsen eine*n

Bundesfreiwilligendienstleistende*n für Office Management und Veranstaltungsorganisation

in Dresden.

Arbeitsort: BUND Sachsen Geschäftsstelle – Bürgerstraße 14, 01127 Dresden.

Aktuelle Informationen zum möglichen Startzeitraum und zur Verfügbarkeit der Stelle finden sich auf unserer Webseite <https://www.bund-sachsen.de/ueber-uns/jobs>

Zu den Aufgaben gehören:

- allgemeine Büroorganisation und Verwaltung des BUND Hauptstadtbüros in Dresden
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Buchhaltung bei Verwaltungsaufgaben
- Organisation, Teilnahme, Durchführung und Nachbereitung von Aktionen, Veranstaltungen, Vorträgen, Diskussionen (auch online)
- weitere fachliche Aufgaben im Umwelt- und Naturschutz, je nach Interesse und Kenntnissen
- Unterstützung ehrenamtlicher Arbeit

Gewünschte Fähigkeiten:

- Spaß am Planen und Organisieren
- Engagement und Freude an Teamarbeit
- vorzugsweise umfangreiche Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Interesse oder Kenntnisse von Strukturen der ehrenamtlichen Arbeit (z.B. Vereinsarbeit)
- Identifikation mit den Zielen des BUND
- selbstständige Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1 Niveau

Wir bieten:

- Erfahrungen und Mitarbeit in einer der bedeutendsten NGOs im Umweltschutz in Deutschland
- die Möglichkeit, einen Beitrag für den Umwelt- und Naturschutz zu leisten
- ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld



greenjobs.de

Umwelt macht Karriere

- eine Vergütung im Rahmen der Bestimmungen des Bundesfreiwilligendienstes
- lehrreiche, selbstgewählte Seminare und Fortbildungen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes
- die Möglichkeit, Einblicke sowohl in konkreten Naturschutz, die Entwicklung von umweltpolitischen Leitlinien als auch politische Lobbyarbeit zu gewinnen
- ein aufgeschlossenes Team mit familiärer Atmosphäre
- ein gut erreichbares Büro in zentraler Lage in Dresden
- ein Referenzschreiben

Allgemeines:

Dauer: nach Wahl 12 oder 18 Monate (bei Bedarf auch weniger, mindestens 6 Monate)

Start: nach Absprache

Wochenstunden: mind. 20h, nach Absprache

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per Mail an:

bewerbung@bund-sachsen.de.

(Lebenslauf und kurzes Motivationsschreiben)

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit knapp 600.000 Unterstützer*innen mit der größte Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für Naturschutz, Klimaschutz, Energiewende, Ressourcenschonung Verbraucherrechte und weitere wichtige Themen, regional, national und international. Er ist DER deutsche Nachhaltigkeitsverband. Seine Aufgaben nimmt der BUND durch das Engagement vieler Ehrenamtlicher mit Unterstützung von Hauptamtlichen insbesondere in Bundes- oder Landesgeschäftsstellen wahr.

Informationen zum Bundesfreiwilligendienst finden Sie hier: www.bfd.bund.net

Hinweis zum Datenschutz

Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder aber einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.

Ansprechpartnerin

Carolin Przymosinski

Personalwesen

Bürgerstr. 1401127 Dresden

bewerbung@bund-sachsen.de

Tel.: [0351 - 84 75 44 62](tel:0351-84754462)

Bewerbungsschluss: 31.07.2025

Stellenanbieter: BUND Landesverband Sachsen e.V.

Bürgerstraße 14

01127 Dresden, Deutschland

WWW: <https://www.bund-sachsen.de/>

Ansprechpartner: Carolin Przymosinski

Telefon: 0351 847544-62

E-Mail: bewerbung@bund-sachsen.de

Online-Bewerbung: bewerbung@bund-sachsen.de

Ursprünglich veröffentlicht: 18.06.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100145844>