

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

Stellenanbieter: BUND Landesverband Sachsen e.V.

Wir suchen für Landesverband Sachsen **AB SOFORT** eine(n)

Bundesfreiwilligendienstleistende(n) für Office Management in Chemnitz.

Arbeitsort: Landesgeschäftsstelle des BUND Sachsen, Straße der Nationen 122, 09111 Chemnitz.

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

Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Unterstützung bei der Verbandsverwaltung und Mitgliederverwaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Verwaltungsaufgaben
- Assistenz Personalmanagement
- Mithilfe bei der Organisation von Aktionen und Veranstaltungen
- 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
- Identifikation mit den Zielen des BUND
- selbstständige Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf mindestens C1 Niveau

Wir bieten:

- Erfahrungen und Mitarbeit in der bedeutendsten NGO im Umweltschutz in Deutschland
- ein gut erreichbares Büro in zentraler Lage in Chemnitz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit der individuellen Ausgestaltung derselben in einem im Aufbruch befindlichen Verband in einem jungen und netten Team
- die Möglichkeit, Einblicke sowohl in konkreten Naturschutz, die Entwicklung von umweltpolitischen Leitlinien als auch politische Lobbyarbeit zu gewinnen

- eine Vergütung im Rahmen der Bestimmungen des Bundesfreiwilligendienstes
- Weiterbildungen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes
- ein Referenzschreiben

Allgemeines:

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

Start: nach Absprache

Wochenstunden: min. 20 h, 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: 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.
Straße der Nationen 122
09111 Chemnitz, Deutschland

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

Ansprechpartner: Petra Weinschenk, Carolin Przymosinski
Telefon: 0371 301-477, 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/a100145846>