



## Klima Werkstudent\*in für Organisation und Administration

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit über 674.000 Unterstützer\*innen einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein.

### Klima Werkstudent\*in für Organisation und Administration

Berlin | in Teilzeit 7h/Woche | 17,57€/h | Start zum 01.09.2025 | befristet bis 31.12.2025 | eine Verlängerung wird angestrebt

Du willst Berufserfahrung sammeln und gleichzeitig etwas für Umwelt- und Naturschutz tun? Dann bist Du bei uns genau richtig! Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung unserer Abteilung Klimaschutz für die Bundesgeschäftsstelle des BUND.

#### Warum bei uns?

- **Hands-On-Erfahrung im Umweltschutz:** Werde Teil eines der größten Umweltverbände Deutschlands und unterstütze unsere Klimaschutz-Abteilung organisatorisch in ihrer politischen Arbeit
- **Flexibilität und Work-Life-Balance:** Mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten, passt Du den Job perfekt an Dein Studium an.



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit über 675.000 Unterstützerinnen einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands und Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein. Werden Sie Teil der Bewegung und helfen Sie uns eine lebenswerte Zukunft für alle zu gestalten. Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND suchen wir Sie!

Nähere Informationen  
unter [www.bund.net/jobs](http://www.bund.net/jobs)

- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Kein Tag ist wie der andere.
- **Transparente Vergütung:** 17,57€ Stundenlohn
- **Grundlegende Fortbildungsangebote:** z.B. Gewaltfreie Kommunikation, Zeitmanagement

### So kannst Du Dich einbringen:

- **Termine im Griff:** Du erinnerst an Fristen, unterstützt bei internen Prozessen wie dem Einsammeln von internen Berichten, koordinierst Besprechungen, buchst Räume und stimmst dich dafür mit internen und externen Beteiligten ab
- **Sitzungen begleiten:** Du erinnerst an die Agenda, erstellst Protokolle, dokumentierst Vereinbarungen und sorgst für deren Umsetzung
- **Workshops mitorganisieren:** Du unterstützt bei der Planung und Logistik von Klausuren, Workshops und ähnlichen Formaten
- **Wissen strukturieren:** Du hilfst dabei, das digitale Ablagesystem und das Wissensmanagement innerhalb der Abteilung zu verbessern.
- **Kommunikation übernehmen:** Du beantwortest einfache Bürger\*innen-Anfragen

### Wir wünschen uns:

- **Studium:** Sie sind in einem Studiengang immatrikuliert, idealerweise im Umweltbereich, Politik oder der Verwaltung
- **Organisationstalent:** Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie ausgeprägte analytische Fähigkeiten zur effektiven Planung und Problemlösung
- **Kommunikationsstärke:** Sicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie freundliches Auftreten.
- **IT-Affinität:** Vertrautheit mit MS Office und Bereitschaft, sich in neue Tools einzuarbeiten.
- **Teamfähigkeit:** Freude an Zusammenarbeit und Interesse an Klima- Themen

### Du willst Dich engagieren?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an diese Adresse:

[personal-bgst@bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net)

**Deine Bewerbungsunterlagen (in einer PDF; max. 5MB) enthalten:**

- **Motivationsschreiben** (bitte erwähne, wie Du auf die Stelle aufmerksam geworden bist) & **Lebenslauf** (bitte ohne Bewerbungsfoto)

- **Zeugnisse** (Abschluss, Arbeitszeugnisse, Aus- und Fortbildungszertifikate)

### **Vielfalt und Inklusion:**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbe Dich bitte auch, wenn Du nicht alle Anforderungskriterien vollkommen erfüllst.

### **Gestalte mit uns die Zukunft des Umwelt- und Naturschutzes in Deutschland. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 00.00.0000. Neben einem kurzen Motivations schreiben bitten wir um einen Lebenslauf (bitte ohne Bewerbungsfoto) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: [personal-bgst@bund.net](mailto:personal-bgst@bund.net).

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber\*innen unter [www.bund.net/datenschutz](http://www.bund.net/datenschutz).