



(Jura) Werkstudent*in für Verwaltung und Organisation

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.

(Jura) Werkstudent*in für Verwaltung und Organisation

Berlin | in Teilzeit 10-15h/Woche | befristet bis 31.12.2025
mit Option auf Verlängerung | Start ab sofort

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 im Bereich Recht & Verwaltung für die Bundesgeschäftsstelle des BUND.

Warum bei uns?

- **Hands-On-Erfahrung im Umweltschutz:** Werde Teil eines der größten Umweltverbände Deutschlands und unterstütze im Bereich Nachlassabwicklung, Datenschutz und Vertragsmanagement. Erhalte einen Einblick wie der BUND mit Erbschaften und Datenschutzthemen umgeht, steuerliche Fragen prüft und Verträge mit externen Dienstleistern gestaltet



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

- **Flexibilität und Work-Life-Balance:** Mit flexiblen Arbeitszeiten passt Du den Job perfekt an Dein Studium an. Für die Aufgaben kommst Du überwiegend ins Büro.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Kein Tag ist wie der andere.
- **Transparente Vergütung:** 14,15€ Stundenlohn
- **Grundlegende Fortbildungsangebote:** z.B. Gewaltfreie Kommunikation, Zeitmanagement

So kannst Du Dich einbringen:

- **Ablageorganisation:** Strukturierte An- und Ablage von Legatkten sowie Unterstützung bei der Vorbereitung der Archivierung
- **Postmanagement:** Bearbeitung des Posteingangs – dazu gehört das Scannen von Dokumenten und Ausdrucken von E-Mails
- **Korrespondenz:** Mithilfe bei der Beantwortung oder Delegation von Anfragen aus anderen Fachbereichen
- **Verwaltungsaufgaben:** Mitarbeit im Vertrags- und Dokumentenmanagement, Pflegen von Datenauswertungen sowie bei der Organisation interner Veranstaltungen

Wir wünschen uns:

- **Studierendenstatus:** Eingeschrieben in einem Studiengang, ein Bezug zu Verwaltung, Recht, Wirtschaft oder ähnlichen Fachrichtungen ist von Vorteil
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Outlook, ist für dich selbstverständlich
- **Organisationstalent:** Du arbeitest zuverlässig, strukturiert und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick
- **Analytisches Denken:** Informationen erfassen, ordnen und nachvollziehbar aufbereiten liegt Dir
- **Teamfähigkeit:** Du bringst Dich gerne in ein hilfsbereites Team ein und arbeitest kollegial mit anderen zusammen

Du willst Dich engagieren?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis zum **27.07.2025**. Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an diese Adresse: **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 Sie nicht alle Anforderungskriterien vollkommen erfüllen.

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 27.07.2025. 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.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen unter www.bund.net/datenschutz.