

# Mitarbeiter\*in Bürokommunikation



**in Teilzeit (30h/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort  
Potsdam gesucht. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2028 mit Op-  
tion auf Verlängerung.**

Der NABU Landesverband Brandenburg ist mit mehr als 25.000 Mitgliedern einer der größten Naturschutzverbände Brandenburgs und setzt sich mit rund 60 regionalen Gruppen landesweit für ein gutes Miteinander von Mensch und Natur ein. Mach mit und engagier Dich in unserem Team für den Schutz der Natur.

## Kontakt

**NABU Brandenburg**  
Christiane Schröder  
Geschäftsführung

Tel. +49 (0)160-98249638  
schroeder@NABU-Brandenburg.de

## Deine Aufgaben

- ✓ Unterstützung von Geschäftsführung und Vorstand
- ✓ enger Austausch mit Teamleitungen und anderen Mitarbeitenden aller Standorte
- ✓ Ansprechpartner\*in für Anfragen von Mitarbeitenden, Bürger\*innen und Ehrenamtlichen zur Vermittlung von Expert\*innen
- ✓ Terminverwaltung, Adressbuchverwaltung
- ✓ Verwaltung von Verleihmaterialien für Gruppen
- ✓ Betreuung digitaler und analoger Kommunikationskanäle
- ✓ Organisation von Veranstaltungen
- ✓ Beschaffung von Verbrauchsmaterialien
- ✓ Kooperation mit regionalen Naturschutz- und NABU-Verbänden und ehrenamtlich Aktiven in Brandenburg

## Dein Profil

- ✓ Du hast eine einschlägige Ausbildung wie z.B. zum Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufserfahrung.
- ✓ Du legst Wert auf eine gute und verbindliche Kommunikation.
- ✓ Du hast Spaß, Leuten zu helfen.
- ✓ Der vertrauliche Umgang mit sensiblen Informationen ist für Dich selbstverständlich.
- ✓ Du kannst komplexe Sachverhalte leicht verständlich aufarbeiten.
- ✓ Du hast Freude an der Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlichen Naturschützer\*innen.

- ✓ MS-Office Standardanwendungen werden gut von Dir beherrscht (Word, Excel, PowerPoint).
- ✓ Du hast Erfahrungen im Umgang mit Nextcloud, Slack, Thunderbird
- ✓ Flexibles, eigenverantwortliches, lösungsorientiertes und selbständiges Arbeiten mit und für ein hochmotiviertes Team macht Dir Spaß.
- ✓ Arbeitsinhalte kannst Du klar strukturieren und gut Prioritäten setzen.
- ✓ Du besitzt ein hohes Engagement und organisatorisches Geschick.
- ✓ Du hast eine hohe soziale Kompetenz, findest problemlos den Zugang zu Menschen und bist bereit zu flexiblen Arbeitszeiten.

## Wir bieten

- ✓ verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kreativen und engagierten Team
- ✓ abwechslungsreiche Arbeitsaufgaben
- ✓ moderne technische und ergonomische Büroausstattung
- ✓ flexible Arbeitszeiten und nach Absprache die Option, bis zu 50% der Arbeitszeit mobil zu arbeiten
- ✓ individuelle berufliche Fort- und Weiterbildung sowie ein angenehmes Arbeitsklima
- ✓ die Möglichkeit Deine Fähigkeiten einzubringen, um einen wichtigen Beitrag für Natur- und Umweltschutz zu leisten
- ✓ Firmenticket, regelmäßiges Yogaangebot
- ✓ diverse Teamevents
- ✓ bis zu 30 d Jahresurlaub entsprechend der Arbeitstage pro Woche
- ✓ Rund 2.500€ Einstiegsgehalt pro Monat bei 30h/Woche

## Bewerben

Ist Dein Interesse geweckt? Dann bewirb Dich bis 31.08.2025 unter [nabu-bb.de/bewerben](https://nabu-bb.de/bewerben).

Wir berücksichtigen ausschließlich elektronische Bewerbungen als Upload einer PDF-Datei mit maximal 5 MB über [nabu-bb.de/bewerben](https://nabu-bb.de/bewerben).

Als Ansprechpartnerin für Fragen steht Christiane Schröder unter 016098249638 zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung werden Personen mit Handicap bevorzugt berücksichtigt, die Stelle steht Personen aller Geschlechter offen.

Die Auswahl der Bewerber\*innen wird am 18.09.2025 im Rahmen eines Bewerbertages in Potsdam stattfinden. Bitte halte Dir diesen Tag frei.