

Assistenz (m/w/d) für das Projekt „Mensch.Natur – natürlich.zusammen.leben“

Stellenanbieter: NABU Landesverband Baden-Württemberg e.V.

Für das am 01.11.25 startende Projekt im Rahmen des Bundesprogramms Biologische Vielfalt suchen wir, befristet bis 31.10.2031, eine erfahrene Projektassistentin in Vollzeit.

Das Projekt „Mensch.Natur – natürlich.zusammen.leben“ mit dem Schwerpunkt Siedlungsökologie zielt darauf ab, die biologische Vielfalt im innerörtlichen Bereich auf privaten und öffentlichen Flächen sowie an Gebäuden zu erhalten und zu stärken. Zudem sollen Anpassungen des unmittelbaren Umfelds der Gebäude an die durch den Klimawandel verursachten Bedingungen gefördert werden.

Das auf eine Laufzeit von sechs Jahren angelegte Vorhaben ist modular aufgebaut und fokussiert sich auf drei große Handlungsfelder.

1. Förderung der naturnahen Außenflächengestaltung im direkten Umfeld
2. Maßnahmen zur Stärkung des Artenschutzes an Gebäuden
3. Berücksichtigung von Biodiversitätsaspekten in kommunalen Klimaanpassungsprozessen

Der Erfassung und Aktualisierung von Kontaktdaten und Terminen kommt im Projekt eine wichtige Schlüsselrolle zu: Es sind mehrere hundert Veranstaltungen mit externen Fachreferentinnen und -referenten an unterschiedlichen Orten geplant; es soll an bzw. bei mehr als 300 Gebäuden zu Naturschutzmaßnahmen beraten werden.

Wir bieten:

- einen interessanten, abwechslungsreichen und sinnvollen Job.
- ein sehr angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld.
- engagierte, nette, hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen.
- kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien.
- eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten.
- die Möglichkeit, kreativ zu sein und aktiv mitzugestalten.
- flexibles Arbeiten, nach Absprache von zu Hause aus oder in der Landesgeschäftsstelle.
- eine ausgewogene Work-Life-Balance: wenn Überstunden anfallen, gleichen Sie sie mit Freizeit aus.
- ein Job-Ticket.
- die Gelegenheit, interne und externe Fortbildungsangebote zu besuchen.
- ein Gehalt gemäß Gehaltsklasse 5 des NABU-Haustarifes in Baden-Württemberg (siehe www.NABU-BW.de/wir-ueber-uns/transparenz-und-finanzen).

Ihre Aufgaben – Sie...

- organisieren Veranstaltungen und Reisen.
- vereinbaren und koordinieren Termine.
- pflegen Tabellen sowie die digitale und analoge Ablage.
- verschlagworten Kontakte, um themenspezifische Expertennetzwerke aufbauen zu können.
- wirken an der Synopse von Klimaanpassungskonzepten durch Datenerhebungen und -auswertungen unter wissenschaftlicher Begleitung mit.

Ihr Profil – Sie...

- haben ein abgeschlossenes Bachelor-Studium.
- haben Berufserfahrungen im Bereich Natur- und Artenschutz sowie im Aufgaben- und Projektmanagement.
- sind kommunikativ und organisieren gerne.
- haben idealerweise bereits praktische Erfahrungen im Bereich Verwaltung und Verbandsarbeit gesammelt.
- sind belastbar und bereit, gelegentlich auch an Abenden und Wochenenden zu arbeiten.

Sie identifizieren sich mit den NABU-Schwerpunkten, möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen und Ihre Fertigkeiten weiter ausbauen?

Wunderbar! Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **bis zum 12.10.2025** an Bewerbung@NABU-BW.de.

Datenschutzinformation: Der NABU (Naturschutzbund Deutschland), Landesverband Baden-Württemberg e.V. verarbeitet Ihre Daten als verantwortliche Stelle, gem. Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BDSG n.F., im Rahmen des Bewerbungsverfahrens. Weitere Informationen, unter anderem zur Dauer der Speicherung und Ihren Rechten, zum Beispiel auf Auskunft und Berichtigung, erhalten Sie unter <https://baden-wuerttemberg.nabu.de/wir-ueber-uns/transparenz-und-finanzen/impressum-und-datenschutz.html>

Bewerbungsschluss: 12.10.2025

Stellenanbieter: NABU Landesverband Baden-Württemberg e.V.
Tübinger Straße 15
70178 Stuttgart, Deutschland

WWW: <http://nabu-bw.de>

Ansprechpartner: Ingrid Eberhardt-Schad
Telefon: 0711 9667217
E-Mail: ingrid.eberhardt-schad@nabu-bw.de

Online-Bewerbung: Bewerbung@NABU-BW.de

Ursprünglich veröffentlicht: 22.09.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100147905>