

Verwaltungskraft (gn)

Stellenanbieter: NaturFreunde Deutschlands e.V.

Die NaturFreunde Deutschlands sind ein von Mitgliedern getragener politischer Freizeitverband. Sie setzen sich für Klima-, Natur- und Umweltschutz ein und verbinden Nachhaltigkeit mit sozialer Gerechtigkeit, Frieden und Abrüstung. Als Sportverband bilden sie in den wichtigsten Natursportarten aus, vom Bergsteigen über Skifahren bis zum Kanu und dem Wandern. In 400 Naturfreundehäusern ermöglichen sie vielfältige Aktivitäten.

Die NaturFreunde Deutschlands suchen für ihre Bundesgeschäftsstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Verwaltungskraft (gn)

(Vollzeit oder Teilzeit möglich, unbefristet).

Das werden deine Aufgaben sein

- Du vermittelst Rat und Hilfe für Menschen, die sich an unsere Geschäftsstelle wenden.
- Du betreust zusammen mit anderen Kolleg*innen das Sekretariat unserer Bundesgeschäftsstelle und kommunizierst per E-Mail und Telefon.
- Du unterstützt uns bei der Organisation von Veranstaltungen wie Messeauftritten, Seminaren und Gremiensitzungen.
- Du unterstützt unsere Ehrenamtlichen zum Beispiel in der Erstellung von Rundschreiben oder bei ihrer Haushaltsplanung.
- Du hältst unsere Datenbanken aktuell und sorgst dafür, dass die Buchhaltung Mitgliedsbeiträge und Abgaben in Rechnung stellen kann.

Das solltest du mitbringen

- Du hast möglichst eine kaufmännische Ausbildung, gute Kenntnisse der üblichen Bürosoftware (Word, Excel) und vielleicht sogar Erfahrung mit Datenbanken.
- Du bist eine aufgeschlossene Persönlichkeit und du besitzt Empathie insbesondere im Umgang mit ehrenamtlich engagierten Menschen.
- Du bist ein Organisationstalent und sorgst gern dafür, dass die Kolleg*innen um dich herum immer gut informiert sind, wie der Stand der Dinge bei wichtigen Projekten ist.
- Du bist genau und prüfst immer erst, bevor du auf „senden“ klickst.

Das wäre ein Plus

- Du hast vielleicht Erfahrung in einem Verein oder einer Initiative – ob hauptamtlich oder

ehrenamtlich.

- Du interessierst dich für Buchhaltung und hast schon einmal mit DATEV gearbeitet.

Das kannst du von uns erwarten

- Wir leben eine positive Fehlerkultur, legen Wert auf achtsames, wertschätzendes und soziales Miteinander, wir fördern Diversität in jeder Hinsicht und freuen uns auf neue Perspektiven.
- Du erhältst eine umfassende Einarbeitung in Technik und Prozesse.
- Wir haben Betriebsvereinbarungen zu mobilem Arbeiten und zur Arbeitszeit/Gleitzeit. Das gibt dir gute Möglichkeiten für den Ausgleich zwischen Arbeit und Familienleben, mit bis zu zwei Home-Office Tagen pro Woche bei einem festen Arbeitsplatz im Büro.
- Wir statten dich mit einem Laptop aus.
- Deine persönliche Weiterentwicklung unterstützen wir mit regelmäßigen Mitarbeiter*innengesprächen und Fortbildungsangeboten.
- Unser Büro liegt zentral in Friedrichshain in einem charmanten Backsteinbau, hat optimale ÖPNV-Anbindung, Fahrradstellplätze und eine voll ausgestattete Küche mit Sitzgelegenheiten für eine entspannte Pause.
- Und natürlich gibt es auch Teamevents wie Ausflüge und Weihnachtsfeiern.

So kommen wir zusammen

Bewirb dich bitte, indem du deine Unterlagen mit dem Anschreiben und deiner Gehaltsvorstellung in einem einzigen PDF-Dokument (!) zusammenfasst und dieses bis zum 31. Oktober 2025 an bewerbung@naturfreunde.de schickst. Fragen beantwortet dir gerne Maritta Strasser, du erreichst sie unter der Adresse.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 29 h/Woche

Bewerbungsschluss: 31.10.2025

Einsatzort: 10243 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: NaturFreunde Deutschlands e.V.
Warschauer Straße 58A-59A
10243 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Geschäftsführerin, Maritta Strasser
Telefon: 030 297 732 60
E-Mail: bewerbung@naturfreunde.de

Online-Bewerbung: bewerbung@naturfreunde.de

Ursprünglich veröffentlicht: 02.10.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100148121>