

Büroassistentz (w/m/d)

Stellenanbieter: Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen e.V.

Stellenumfang: 19,92 Std./Wo. (0,50 Stelle)

Start: 01.01.2026

Befristung: befristet bis 31.12.2026

Vergütung: EG 6 [TV-L](#)

Die Verbraucherzentrale NRW informiert und berät seit über 65 Jahren unabhängig, zuverlässig und vielseitig zu den Fragen des Verbraucheralltags und unterstützt Verbraucher:innen bei der Durchsetzung ihrer Interessen gegenüber Anbietern. Die Gruppe Umweltberatung unterstützt die Umweltberater:innen an 21 Standorten in NRW fachlich und methodisch. Sie konzipiert Aktionen und entwickelt Bildungs- und Beratungsangebote im Themenfeld Umwelt- und Gesundheitsschutz sowie nachhaltiger Konsum. Mehr Informationen finden Sie hier: www.verbraucherzentrale/karriere-nrw

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie maßgebliche Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation, Bürokommunikation oder Projektmanagement
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Organisationstalent, gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kooperationsfähigkeit sowie Flexibilität
- sehr gute, umfangreiche EDV-Kenntnisse (insbesondere mit Office-Programmen)

Ihre Aufgaben

- tägliche Büroorganisation in der Gruppe Umweltberatung, wie z.B. interner und externer Schriftverkehr, Postlauf, Terminorganisation, Beantwortung und Weiterleitung telefonischer Anfragen sowie Unterstützung bei der statistischen Erfassung von Vorgängen und weitere allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Gruppenleitung durch aktives Terminmanagement, interner und externer Kommunikation und Übernahme von organisatorischen Aufgaben
- Prüfung von Unterlagen auf Korrektheit und Vollständigkeit sowie Vorbereitung von Terminen, darunter z.B. Reiseplanung
- Dokumentenmanagement und Management von Besprechungen

Das bieten wir

- sinnstiftende Tätigkeit mit gesellschaftlichem Mehrwert
- fundierte Einarbeitung und ausgeprägte Feedbackkultur
- vielfältiges Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeit

- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche) zzgl. 2 freie Tage an Heiligabend & Silvester
- zusätzliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung

Kontakt

Für Fragen zur Bewerbung und zur Stellenausschreibung?

Rufen Sie uns gerne an 0211/91380 2003 oder schreiben Sie uns eine E-Mail an bewerbung@verbraucherzentrale.nrw

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich unter Angabe Ihres **frühestmöglichen Eintrittstermins**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Bewerbungsschluss: 17.11.2025

Stellenanbieter: Verbraucherzentrale Nordrhein-Westfalen e.V.
Helmholtzstraße 19
40215 Düsseldorf, Deutschland

WWW: <http://www.vz-nrw.de>

Telefon: 0211 91380 2003

E-Mail: bewerbung@verbraucherzentrale.nrw

Online-Bewerbung: <https://jobs.verbraucherzentrale.nrw/Vacancies/2004/Description/1>

Sonstiges: 093/2025

Ursprünglich veröffentlicht: 03.11.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100148745>