

Projektassistenz (gn) - in Teilzeit

Stellenanbieter: NaturFreunde Deutschlands e.V.

Die NaturFreunde Deutschlands suchen für ihre Fachstelle Radikalisierungsprävention und Engagement im Naturschutz (FARN) ab dem 15.1.2026

eine Projektassistenz (m/w/d) in Teilzeit (60 %).

Die Stelle ist befristet bis 31.12.2026, eine Weiterbeschäftigung bis 12/2028 wird angestrebt. Dienstort ist Berlin-Friedrichshain.

Die NaturFreunde Deutschlands e.V. sind ein von Mitgliedern getragener politischer Freizeitverband. Wir setzen uns für Klima-, Natur- und Umweltschutz ein und verbinden ökologische Nachhaltigkeit mit sozialer Gerechtigkeit, Frieden und Abrüstung. Als Natursportverband bilden wir in zahlreichen Outdoorsportarten aus und ermöglichen vielfältige Aktivitäten in mehr als 350 Naturfreundegehäusern.

Die Fachstelle FARN arbeitet zu den Schnittstellen von Naturschutz, Demokratiebildung und Prävention menschenfeindlicher Ideologien. Sie unterstützt Verbände, Initiativen und Organisationen dabei, demokratische Handlungssicherheit zu stärken. FARN entwickelt Bildungsformate, leitet Beratungsarbeit und qualifiziert Menschen.

Deine Aufgaben

Verwaltung & Sachbearbeitung

- Unterstützung in allen administrativen Aufgaben und Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs.
- Pflege von Datenbanken, Erstellung von Unterlagen und Berichten sowie Bereitstellung abrechnungsrelevanter Daten.
- Unterstützung und Zuarbeit der Finanzbuchhaltung
- Vertragsabwicklung, Angebotserstellung und Rechnungsstellung.

Unterstützung der Bildungsarbeit von FARN

- Organisation von Seminaren, Workshops, Fachtagen und weiteren Formaten.
- Beratung von Interessierten zu Bildungsangeboten und passgenauen Formaten für ihre Organisation.
- Koordination mit freien Trainer*innen, inklusive Auftragsvergaben und organisatorischer Betreuung.
- Du holst Feedback zu durchgeführten Veranstaltungen ein und unterstützt das Team bei der kontinuierlichen Qualitätsentwicklung.
- Erstellung von Verwendungsnachweisen für Fördermittelgeber

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Sicherer Umgang mit Word, Excel und Erfahrung in DATEV.
- Erfahrung mit der Erstellung von Verwendungsnachweisen
- idealerweise Kenntnisse in Angebots- und Rechnungsstellung sowie Grundkenntnisse der Finanzbuchhaltung.
- Organisationsstärke, Kommunikationsfreude und Fähigkeit zum Multitasking.
- Empathie im Umgang mit und externen Trainer*innen.
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.

Das kannst du von uns erwarten

- Vergütung in Anlehnung an TVöD 9b, inkl. Jahressonderzahlung.
- Umfassende Einarbeitung in Themen, Prozesse und technische Abläufe.
- Wertschätzende Arbeitsumgebung mit positiver Fehlerkultur und Förderung von Diversität.
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für zwei Home-Office-Tage pro Woche.
- Moderne technische Ausstattung.
- Fortbildungen und regelmäßige Mitarbeiter*innengespräche.
- Zentrales Büro in Berlin-Friedrichshain mit guter ÖPNV-Anbindung.

So bewirbst du dich

Bitte sende deine vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei bis zum 21.12.2025 über den "Ich bin interessiert" Button oder per e-mail an: bewerbung@naturfreunde.de

Für Fragen stehen dir Maritta Strasser und Lukas Nicolaisen unter derselben Adresse zur Verfügung.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Teilzeit, 24 h/Woche
- **Jahresgehalt:** 25.000–29.000 €

Bewerbungsschluss: 21.12.2025

Einsatzort: 10243 Berlin / hybrid, Deutschland

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

Online-Bewerbung: bewerbung@naturfreunde.de

Ursprünglich veröffentlicht: 21.11.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100149132>