



# Administrative Assistenz – Service & Kommunikation im Umwelt- und Naturschutz

**Berlin | Teilzeit 20h/Woche; Erhöhung der Stunden  
angestrebte | befristet bis 31.12.2026, Verlängerung  
angestrebte I 26.800€/Jahr I Start 16.02.2026**

Wir suchen Verstärkung für unser Team Engagement und Mitmachen. Wenn Du gern kommunizierst, sorgfältig arbeitest und Lust auf abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten Umweltverband hast, freuen wir uns sehr auf Deine Bewerbung!

## Deine Aufgaben:

- **Anfragemanagement:** Du bist erste Anlaufstelle für Anfragen von BUND-Gruppen und Ehrenamtlichen – telefonisch, per E-Mail oder auch mal in einem Videocall. Du wirst u. a. Rückmeldungen zu bundesweiten Mitmachaktionen und innerverbandlichen Angeboten bearbeiten. Dazu gehören z. B. Nachfragen zu Bestellungen oder zu unseren Vorlagen und Anleitungen. Du unterstützt und hilfst, wenn jemand bei unseren internen BUND-Webseiten Probleme bei der Registrierung oder dem Login hat
- **Datenpflege & Datenqualität:** Du prüfst und pflegst unsere internen Verbandsdaten, insbesondere im Zuge der Registrierung und Freischaltung sowie der Abmeldung unserer internen BUND-Angebote
- **Recherche & Redaktion:** Du unterstützt uns bei kleinen redaktionellen und organisatorischen Aufgaben wie z.B.



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit über 675.000 Unterstützerinnen einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands und Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein. Werden Sie Teil der Bewegung und helfen Sie uns eine lebenswerte Zukunft für alle zu gestalten. Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND suchen wir Sie!

Nähere Informationen  
unter [www.bund.net/jobs](http://www.bund.net/jobs)

Recherchen durchführen, E-Mailings und Serienbriefe erstellen, Inhalte übertragen oder aktualisieren

- **Benutzer\*innen-Support (App):** Perspektivisch übernimmst Du die Bearbeitung und Betreuung von Gruppen und Nutzer\*innen-Anliegen in unserer neuen Mitmach-App „Mein Baum“

#### Dein Profil:

- **Berufliche Qualifikation:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. mit dem Fokus Marketing) oder eine ähnliche Qualifikation
- **Serviceorientierung:** Du hast Freude daran, anderen weiterzuhelfen, Antworten zu finden und Fragen zuverlässig zu klären. Wünschenswerterweise hast Du erste Erfahrungen in der User-Betreuung mit digitalen Plattformen oder Community-Apps
- **Affinität zu digitalen Tools:** Du fühlst Dich sicher im Umgang mit Office-Programmen (v. a. Outlook, Word, Excel) und arbeitest Dich schnell in neue Systeme ein. Erfahrung mit Datenbanken, CRM oder CMS ist ein Plus, aber kein Muss.
- **Sprache & Textgefühl:** Du kannst kleinere redaktionelle Aufgaben übernehmen, verständlich schreiben, sorgfältig korrigieren und bringst Deutschkenntnisse in mindestens C1 Niveau mit.
- **Ehrenamt-Erfahrung:** Idealerweise hast Du in Vereinen oder Verbänden bereits mit Ehrenamtlichen zusammengearbeitet oder bist selbst ehrenamtlich aktiv. Das hilft Dir, die Bedürfnisse unserer Aktiven besser zu verstehen

#### Das spricht für uns:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Die Möglichkeit, in einem der renommiertesten und einflussreichsten deutschen Umweltverbände dafür zu sorgen, dass unsere Ehrenamtlichen jederzeit unterstützt und motiviert sind
- **Teamarbeit:** Die Einbettung in ein kollegiales Team, das unsere Ehrenamtlichen stärkt
- **Attraktive Vergütung:** Eine faire Bezahlung nach **BUND Haustarifvertrag** (Tarifgruppe 2) zuzüglich 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und Jobticket. Eltern erhalten eine monatliche Sozialzulage
- **Einarbeitung:** Teilnahme am internen Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter\*innen
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten u.a. durch bedarfsorientierte Fortbildungsangebote

- **Gesundheitsförderung:** Bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit
- **Vereinbarkeit:** Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten, Gleitzeit und 30 Tagen Urlaub (zzgl. Weihnachten und Silvester frei) für eine ausgewogene Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

## **Deine Bewerbung**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an diese Adresse:  
**personal-bgst(at)bund.net**

### **Deine Bewerbungsunterlagen (max. 5MB) enthalten:**

- **Motivationsschreiben** (Bitte erwähne, wie Du auf die Stelle aufmerksam geworden bist) & **Lebenslauf** (bitte **ohne** Bewerbungsfoto) in **einer** PDF-Datei
- **Zeugnisse** (Abschluss, Arbeitszeugnisse, Aus- und Fortbildungszertifikate) in **einer** PDF Datei

### **Vielfalt und Inklusion:**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewirb Dich bitte auch, wenn Du nicht alle Anforderungskriterien vollkommen erfüllst.

**Gestalte mit uns die Zukunft des Umwelt- und Naturschutzes in Deutschland. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 00.00.0000. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (bitte ohne Bewerbungsfoto) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: **personal-bgst@bund.net**.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber\*innen unter **[www.bund.net/datenschutz](http://www.bund.net/datenschutz)**.