

# Geschäftsstellenassistenz mit Schwerpunkt Verwaltung (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: NABU Landesverband Bremen e.V.

Der NABU Bremen möchte Menschen dafür begeistern, sich in gemeinschaftlichem Handeln für Mensch und Natur einzusetzen. Wir wollen, dass auch kommende Generationen eine Erde vorfinden, die lebenswert ist. Im NABU Bremen engagieren sich zahlreiche Naturschutzmacher\*innen sowohl im Ehrenamt als auch im Hauptamt. Diese leisten wichtige Naturschutzarbeit, die in der Landesgeschäftsstelle organisiert und koordiniert wird.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Landesgeschäftsstelle suchen wir zum **15. April 2026** eine

## Geschäftsstellenassistenz mit Schwerpunkt Verwaltung (m/w/d).

Die Stelle hat einen Umfang von **20-21 Wochenarbeitsstunden** und ist **bis zum 14. April 2028 befristet**. Sie ergänzt eine andere Geschäftsstellenassistent\*innen-Stelle mit Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit.

### Die Aufgaben

- Übernahme des Empfangs in der Landesgeschäftsstelle, Betreuung der Telefonzentrale und der zentralen E-Mail-Adresse
- Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsführung und den Landesvorstand
- Übernahme des Termin- und Veranstaltungsmanagements inkl. der Anmeldeverwaltung für unsere Angebote
- Unterstützung in der Büroorganisation inkl. des zentralen Bestellwesens
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Rechnungswesen, Belegverwaltung, Versicherungs- und Personalmeldungen
- Betreuung des hauseigenen NABU-Shops und Beratung von Kund\*innen

### Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung oder einen Studienabschluss.
- Du bist eine freundliche und kommunikative Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, die zielgruppenorientiert denkt und serviceorientiert arbeitet.
- Du besitzt Grundkenntnisse in Fragen des Natur- und Umweltschutzes.
- Du verfügst über gute organisatorische Fähigkeiten und gehst zielgerichtet vor.
- Du beherrscht die gängigen Office-Programme.
- Du hast Spaß und Interesse an der Arbeit für den Natur- und Umweltschutz in einem Ehrenamts- und Freiwilligenverband und identifizierst dich mit den Zielen des NABU.

## Dich erwartet

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Ein motiviertes Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen, das zusammen mit dir unseren Verband voranbringen möchte
- Eine umfassende Einarbeitung
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Sechs Wochen bezahlter Urlaub pro Kalenderjahr
- Eine angemessene Vergütung

Bei Fragen zur Stellenausschreibung kannst du dich an Christoph Röttgers wenden (Tel.: 04 21/ 48 44 48 70, E-Mail: [Christoph.Roettgers@NABU-Bremen.de](mailto:Christoph.Roettgers@NABU-Bremen.de)).

Bitte sende deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich als E-Mail und in einer PDF-Datei an [Bewerbung@NABU-Bremen.de](mailto:Bewerbung@NABU-Bremen.de)

**Bewerbungsschluss** ist der **15. Februar 2026**

**Bewerbungsschluss:** 15.02.2026

**Stellenanbieter:** NABU Landesverband Bremen e.V.  
Landesgeschäftsstelle  
Vahrer Feldweg 185  
28309 Bremen, Deutschland

**WWW:** <http://www.NABU-Bremen.de>

**Ansprechpartner:** Christoph Röttgers  
**Telefon:** 0421 48444870  
**E-Mail:** [Christoph.Roettgers@NABU-Bremen.de](mailto:Christoph.Roettgers@NABU-Bremen.de)

**Online-Bewerbung:** [bewerbung@nabu-bremen.de](mailto:bewerbung@nabu-bremen.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 21.01.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150330>