

Sachbearbeiter*in Büroorganisation

Stellenanbieter: PETA Deutschland e.V.

Für den Standort Stuttgart suchen wir in unserem Team Backoffice ab sofort in Vollzeit (40h) eine:n Sachbearbeiter:in Büroorganisation (all genders).

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet – eine anschließende unbefristete Übernahme wird angestrebt.

Deine Aufgaben

- Du bist erste Anlaufstelle für deine Kolleg:innen vor Ort in allen Themen der Büroorganisation und das gute Herz unseres Stuttgarter Büros
- Du übernimmst die Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Bestellungen und Einkauf von Materialien sowie Reisebuchungen für deine Kolleg:innen und stärkst den anderen Teams damit den Rücken
- Du bist zuständig für den Empfang von Gästen und sorgst dafür, dass sich Besucher:innen im Büro wohlfühlen
- Du bist Betreuer:in unserer FÖJler:innen und kümmert dich darum, dass sie eine schöne Zeit bei uns haben
- Du bist verantwortlich für unsere PETA-interne Bibliothek und unsere PETA-Autos
- Du unterstützt unsere Buchhalterin bei einfachen Tätigkeiten, bspw. Verarbeitung der Eingangsrechnungen und bei Bedarf auch die anderen Teams, wie das Projektmanagement, bei weiteren organisatorischen und administrativen Aufgaben

Dein Profil

- Du setzt dich mit Begeisterung und Leidenschaft für die Rechte der Tiere und PETAs Ziele ein und vertretest diese auf professionelle Weise in der Öffentlichkeit
- Du bringst eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Berufserfahrung in einem verwandten Bereich mit, aber auch Quereinsteiger:innen sind erwünscht
- Du hast eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit auf deutscher Sprache, ein sicheres Auftreten und idealerweise gute Englischkenntnisse
- Du arbeitest organisiert, eigenständig und hast Freude am Umgang mit Menschen
- Du bist dienstleistungsorientiert und pflegst einen professionellen Umgang mit unseren Besucher:innen, Mitgliedern und Spender:innen
- Du besitzt einen gültigen Führerschein der Klasse B

Freu dich auf

- aktives Mitwirken bei der größten weltweiten Tierrechtsbewegung, um die Welt für

jedes Lebewesen zu einem besseren Ort zu machen

- eine sinnstiftende Tätigkeit, die mehr ist als nur ein Job
- Mitarbeit in einem empathischen, engagierten und kollegialen Team, das sich mit Hartnäckigkeit und Leidenschaft, in einem veganen Büro, für die Rechte aller Tiere einsetzt
- 30 Urlaubstage zu Beginn und Staffelung mit wachsender Betriebszugehörigkeit
- ein umfangreiches Onboarding mit detailliertem Einarbeitungsplan, Paten und Patinnen, Hospitationen und vielem mehr
- regelmäßige Feedbackgespräche
- flache Hierarchien und einen vertrauensvollen Umgang miteinander
- einzelne Homeoffice-Tage und Option auf ein Sabbatical für eine optimale Work-Life-Balance
- gute Anbindung an den ÖPNV und monatlichen Zuschuss zum FirmenTicket
- unseren Beitrag zur betrieblichen Altersvorsorge mit 20 %
- Rabatte für Mitarbeitende bei diversen veganen Stores und Labels

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann möchten wir dich kennenlernen und freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung: fülle bitte den Fragebogen für Bewerber aus und lade anschließend deine Bewerbungsunterlagen hoch.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Als Organisation, die sich der Beendigung von Diskriminierung gegenüber allen Lebewesen verschrieben hat, sind PETA verschiedenste Bewegungen für soziale Gerechtigkeit ein Anliegen – darunter die Bewegungen für Frauenrechte, der LGBTQIA+-Community und zur Bekämpfung von Rassismus.

Vielfalt und Inklusion sind fest in PETAs Unternehmenskultur verankert. Wir freuen uns daher über alle Bewerbungen, unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung, sexueller Identität oder anderer Merkmale.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Vollzeit

Stellenanbieter: PETA Deutschland e.V.

Friolzheimer Straße 3
70499 Stuttgart, Deutschland

Ansprechpartner: Personalreferentin, Lea Küster

Telefon: 0711 860 591 136

E-Mail: bewerbungen@peta.de

Online-Bewerbung: <https://peta.forms-eu.com/view.php?id=33325>

Ursprünglich veröffentlicht: 22.01.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100150372>