

## **Büroassistent Organisation & Verwaltung (m/w/d) – Minijob**

**Stellenanbieter:** Naturschutz-Förderverein Döberitzer Heide e.V.

**Der Naturschutzförderverein Döberitzer Heide e.V. setzt sich seit über 30 Jahren für den angewandten Arten- und Biotopschutz in Berlin-Brandenburg ein. Auf rund 500 Hektar Fläche bewahren wir wertvolle Lebensräume für bedrohte Tier- und Pflanzenarten. Ein Herzstück unserer Arbeit ist die naturnahe Beweidung mit Rindern, Wasserbüffeln und Wildpferden.**

Unser gemeinnütziger Landschaftspflegebetrieb „Hof Döberitzer Heide“ in 14641 Wustermark / OT Elstal, am Rand der beeindruckenden Döberitzer Heide nahe Berlin, verbindet ökologische Landwirtschaft mit professioneller und ambitionierter Naturschutzarbeit.

### **Büroassistent Organisation & Verwaltung (m/w/d)**

#### **Minijob (10 Std./Woche)**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine zuverlässige Unterstützung im Bereich Büro- und Vereinsverwaltung auf Minijob-Basis (10 Wochenstunden, unbefristet).

Bei uns übernehmen Sie eine wichtige Rolle im organisatorischen Hintergrund – und tragen damit direkt zum Erfolg unserer Naturschutzprojekte bei.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen unser Team im Beschaffungswesen – von der Angebotseinholung bis zur Bestellung von Dienstleistungen und Arbeitsmaterialien.
- Sie organisieren Abläufe rund um Spenden, bereiten Spendenquittungen vor und betreuen unsere Tierpatenschaften.
- Sie wirken an der Verwaltung unseres Landschaftspflegehofes mit und sind Ansprechperson in der Mieterkommunikation.
- Sie betreuen unsere Vereinsmitglieder, bearbeiten Anträge und unterstützen bei Mitteilungen sowie Protokollen.
- Sie helfen dabei, unsere Büroorganisation weiterzuentwickeln und effiziente Strukturen zu schaffen.

#### **Das bringen Sie mit:**

- Praktische Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich (auch motivierte Quereinsteiger/innen mit praktischer Büroerfahrung sind herzlich willkommen)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Freude am Organisieren sowie eine klare und freundliche Kommunikation

- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit sichtbarer Wirkung für Natur- und Artenschutz
- Flexible Arbeitszeiten mit guter Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team mit offener Führungskultur
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Einen besonderen Arbeitsplatz in einer einzigartigen Naturlandschaft Brandenburgs mit wilden Pferden direkt vor dem Büfenster

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

#### **Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen ausschließlich digital per E-Mail (PDF-Format, alle Anlagen zu einem Dokument zusammengefügt):

[info@doeberitzerheide.de](mailto:info@doeberitzerheide.de)

Die Stelle bleibt ausgeschrieben, bis sie besetzt ist.

Für Rückfragen steht Ihnen der Vorsitzende Herr Jung telefonisch unter der 0157-86740621 oder per E-Mail unter [info@doeberitzerheide.de](mailto:info@doeberitzerheide.de) zur Verfügung.

**Bewerbungsschluss:** 15.03.2026

**Stellenanbieter:** Naturschutz-Förderverein Döberitzer Heide e.V.  
Hof Döberitzer Heide  
Zur Döberitzer Heide 7  
14641 Wustermark, Deutschland

**WWW:** <http://www.doeberitzerheide.de>

**Ansprechpartner:** Max Jung  
**Telefon:** 0157 86740621  
**E-Mail:** [info@doeberitzerheide.de](mailto:info@doeberitzerheide.de)

**Online-Bewerbung:** [info@doeberitzerheide.de](mailto:info@doeberitzerheide.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 05.02.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100150714>