

Büroassistenz 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.

Büroassistenz 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 Bürofenster

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

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 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

Online-Bewerbung: info@doeberitzerheide.de

Ursprünglich veröffentlicht: 05.02.2026

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