

Stellenausschreibung

BUNDjugend Bayern Landesstelle • Landwehrstraße 64a • 80336 München



in unserer Landesstelle in München suchen wir, die Jugendorganisation BUND Naturschutz, ab Mai 2026 in Teilzeit mit 30 Wochenstunden, eine

Teamassistenz Gruppenkoordination und Verwaltung (m/w/d)

Du möchtest aktiv an der Zukunft eines großen Jugendumweltverbands mitwirken und unsere Landesgeschäftsstelle gemeinsam im Team gestalten? Du hast viele Ideen, packst gerne an und übernimmst Verantwortung? Dann komm zu uns – wir freuen uns auf dich!

Spektakuläre umweltpolitische Aktionen, natürliche Zeltlager, groß angelegte Kampagnen, mehr als 200 Kinder- und Jugendgruppen, 40.000 Mitglieder im Alter bis zu 27 Jahren und das Freiwillige Ökologische Jahr (FÖJ). Dies und noch viel mehr – das ist die Jugendorganisation BUND Naturschutz (BUNDjugend Bayern), Bayerns größter Jugendumweltverband.

Deine Aufgaben:

- **Gruppenservice:** Verwaltung und Betreuung unserer ehrenamtlichen Ortsgruppen in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Referent*innen sowie eigenverantwortliche Verwaltung der Gruppenfinanzen und -Konten
- **Verwaltungsmanagement:** Verantwortlich für administrative Verwaltungsaufgaben, Pflege von Datenbanken, Bearbeitung des Postverkehrs, Betreuung der Telefonzentrale sowie aktive Mitarbeit an Digitalisierungsprozessen
- **Büromanagement:** Sicherstellung einer reibungslosen Büroorganisation, Beschaffungen & Büroausstattung, Koordination von Dienstleister*innen
- **Assistenz:** Assistenzaufgaben im BackOffice, Unterstützung bei der Planung und Durchführung von verschiedenen internen Veranstaltungen, enge Zusammenarbeit mit den Referaten

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation – alternativ mehrjährige Berufserfahrung in Organisation, Verwaltung oder Büromanagement
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit Menschen sowie eine serviceorientierte und hilfsbereite Art
- Motivation, Prozesse im Hintergrund zu koordinieren und für einen reibungslosen Ablauf zu sorgen
- Sicherer Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationssoftware (insbesondere Microsoft Office)
- Interesse an Digitalisierungsprozessen und Offenheit für neue Tools und Arbeitsweisen

Wir bieten:

- Attraktive Vergütung nach BN-Haustarifvertrag Vergütungsordnung 3, Einstieg EG 8 TVöD (Vorjahrestabelle)
- Die Möglichkeit, selbstbestimmt und mit Verantwortung zu arbeiten
- Flexible Zeiteinteilung und Option auf mobiles Arbeiten
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team mit regelmäßigen Teamevents
- Die Möglichkeit zu regelmäßigen Fortbildungen
- Deutschlandticket als Jobticket
- Eine Jahressonderzahlung in Höhe von 75 % sowie weitere Sozialleistungen (z. B. Beihilfe im Krankheitsfall) gemäß BN Haustarifvertrag
- Sinnvolle und erfüllende Mitarbeit im größten Jugendumweltverband Bayerns

Die Stelle ist zunächst befristet auf 1 Jahr, eine Vertragsverlängerung wird angestrebt.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Du fühlst dich angesprochen und bist bereit, mit uns einen gemeinsamen Weg zu gehen?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung **bis zum 15.03.2026** an theresa.allgaier@bundjugend-bayern.de.

Ansprechpartnerin: Theresa Allgaier, BUNDjugend Bayern-Landesstelle, Landwehrstraße 64a, 80336 München.

Die Vorstellungsgespräche werden in der KW 13, voraussichtlich am 23. März, stattfinden.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Übertragung in unverschlüsselter Form erfolgt. Weitere Hinweise zum Datenschutz findest du unter <https://www.bund-naturschutz.de/impresum>.

München, den 09.02.2026

gez.
Julian Fürholzer/Fabia Lausberg
Landesvorstand BUNDjugend Bayern

gez.
Theresa Allgaier
Office Managerin