



Assistenz in der IT (m/w/d)

25 h/Woche | befristet auf 2 Jahre, Entfristung wird angestrebt | 33.500 €/Jahr | Start ab 01.04.2026

So kannst Du Dich einbringen

Du liebst es, Struktur zu schaffen, den Überblick zu behalten und Teams den Rücken freizuhalten? Du sorgst mit Organisationstalent und Umsicht dafür, dass Abläufe und Aufgaben reibungslos funktionieren? Dann werde Teil unseres IT-Teams und bring deine Stärken dort ein, wo Verlässlichkeit, Mitdenken und Teamgeist wirklich zählen.

- **Projektunterstützung:** Du unterstützt unser IT-Projektmanagement und -Controlling, koordinierst kleinere Arbeitspakete und bereitest Meetings, Protokolle und Entscheidungsgrundlagen professionell vor
- **Organisation mit Überblick:** Du hältst unserer Abteilung den Rücken frei, organisierst Termine, Abstimmungen sowie Unterlagen und sorgst dafür, dass im Alltag alles rundläuft
- **Struktur mit Wirkung:** Du hältst Ordnung in Aufgaben, Fristen und Informationen und schaffst Transparenz, damit sich alle auf das Wesentliche konzentrieren können
- **Kommunikation mit Fingerspitzengefühl:** Du bist die verbindende Schnittstelle im Hintergrund, klärst offene Punkte, sammelst Zuarbeiten ein und bereitest Inhalte klar und übersichtlich auf
- **Sorgfalt mit System:** Du strukturierst Dokumente, pflegst Ablagen und unterstützt bei Recherchen und Auswertungen

Dein Profil



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit über 675.000 Unterstützerinnen einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands und Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein. Werden Sie Teil der Bewegung und helfen Sie uns eine lebenswerte Zukunft für alle zu gestalten. Für die Bundesgeschäftsstelle des BUND suchen wir Sie!

Nähere Informationen unter www.bund.net/jobs

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich
- **Organisation und Verlässlichkeit ist Deine Stärke:** Du liebst es, Struktur zu schaffen, den Überblick zu behalten und Prozesse effizient zu gestalten. Bei Protokollen, Dokumentationen und administrativen Aufgaben arbeitest du präzise und sorgfältig
- **Tools:** Du beherrschst die Microsoft Office Welt und bist bei Bedarf neugierig Dich in weitere Tools einzuarbeiten
- **Sprache und Teamgeist:** Du kommunizierst souverän auf Deutsch (mind. B2/C1) und bringst gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit. Du arbeitest eng abgestimmt, kommunizierst klar und suchst aktiv den Austausch
- **Hybrides Arbeiten:** Du kommst gern ins Büro (2-3 Tage/Woche) und wechselst dann ins Homeoffice

Warum bei uns?

- **Sinnstiftende Arbeit:** Du erhältst die Möglichkeit, in einem der renommiertesten und einflussreichsten deutschen Umweltverbände die Digitalisierung und IT-Landschaft zu gestalten
- **Gemeinsam Zukunft gestalten:** Du arbeitest in einer wertschätzenden und kollegialen Arbeitsatmosphäre mit einem engagierten IT-Team, bestehend aus bis zu 8 Personen mit technischen und/ oder Business- und Managementkompetenzen.
- **Attraktive Vergütung:** Eine faire Bezahlung nach **BUND Haustarifvertrag** (Tarifgruppe 2) zuzüglich 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und Jobticket. Eltern erhalten eine monatliche Sozialzulage
- **Einarbeitung:** Teilnahme am internen Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter*innen
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten u.a. durch bedarfsorientierte Fortbildungsangebote
- **Gesundheitsförderung:** Urban Sports Basis Mitgliedschaft und bezahlte Gesundheitsdienstleistungen und Angebote im Bereich physischer und mentaler Gesundheit
- **Vereinbarkeit:** Ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten, Gleitzeit und 30 Tagen Urlaub (zzgl. Weihnachten und Silvester frei) für eine ausgewogene Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

Wichtig zum Standort:

- **Aktuell** ist unser Büro in der *Kaiserin-Augusta-Allee 5 in 10553 Berlin (Mitte-Moabit)*.

- **Attraktive Geschäftsstelle:** Wir bauen eine eigene Bundesgeschäftsstelle in *Berlin-Neukölln 12053-Rollbergstraße*. Die Geschäftsstelle wird nicht nur Büroräume bieten, sondern zu einem gemeinwohlorientierten, attraktiven Begegnungsort werden, der allen Landes- und Ortsverbänden, BUND-Mitgliedern und Aktiven offensteht. Wir hoffen diesen Ort **Anfang 2027** beziehen zu können.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 00.00.0000. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf (bitte ohne Bewerbungsfoto) und aktuelle Zeugnisse (PDF-Format). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen oder Fragen zur Ausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) an diese Adresse: personal-bgst@bund.net.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen unter www.bund.net/datenschutz.