

## Mitarbeiter\*in Verbandsorganisation (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland NRW e.V.

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. ist mit über 665.000 Unterstützer\*innen der führende Natur- und Umweltschutzverband Deutschlands. Der BUND ist Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Der BUND engagiert sich für den Schutz des Klimas, für die Erhaltung der Biodiversität und die Rechte der Verbraucher\*innen. Er ist der deutsche Nachhaltigkeitsverband.

Der BUND Landesverband NRW e.V. sucht für seine Landesgeschäftsstelle in Düsseldorf ab dem 01.07.2026 eine(n) motivierte(n)

## Mitarbeiter\*in Verbandsorganisation (m/w/d)

### Sie erwartet:

- eine unbefristete Stelle im Umfang von 30 Stunden/Woche,
- spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem ehrenamtlich strukturierten Natur- und Umweltverband,
- ein motiviertes Team an Hauptamtlichen,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten,
- eine Vergütung nach BUND-Haustarifvertrag inkl. 13. Monatsgehalt und Deutschlandticket

### Ihre Aufgaben:

#### 1. Unterstützung der Ehrenamtlichen, Verbands- und Geschäftsstellenorganisation

- Serviceorientierte Unterstützung für BUND-Untergliederungen, Mitglieder, ehrenamtlich Aktive und Interessierte, z.B. organisatorischen Anliegen, Fragen und Abläufe, Unterstützung und
- Schulung im Umgang mit digitalen Tools, u.a. Homepagebetreuung und Pflege CMS
- Erstellung von Serienbriefen, Einladungen und Informationsmaterialien
- Administrative Tätigkeiten in der Landesgeschäftsstelle, u.a. interne und externe
- Korrespondenz und Bearbeitung von Anfragen per Mail, Telefon und Post
- Materialverwaltung, Einkauf und allgemeine Büroorganisation
- Pflege und Administration von Cloud-Listen, Adressdatenbanken und Mitgliederinformationen
- Kleinere handwerkliche Tätigkeiten und Unterstützung der Haustechnik

#### 2. Veranstaltungs- & Aktionsmanagement

- Planung, Organisation und Logistik für Veranstaltungen, Workshops und Aktionen (z.

- B. Landesdelegiertenversammlung, Demonstrationen, Sommerfest)
- Koordination von Infrastruktur, Technik, Catering und Dienstleistern
- Schnittstellenfunktion zu Behörden, Partnerinstitutionen und Dienstleistern
- Organisatorische Planung von Workshops im Rahmen der Umweltbildung, sowie Abrechnung,
- Dokumentation und Nachbereitung der Bildungsmaßnahmen

## Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene/s Berufsausbildung und/oder Studium
- Erfahrungen mit Ehrenamtlichen und Verbandsarbeit
- strukturiertes, selbständiges und umsetzungsorientiertes Arbeiten
- Organisationstalent, Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation
- ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten
- gute Kenntnisse in MS-Standardsoftware
- Hohe Affinität zu IT-Aufgaben (Hard- und Software) im Büroalltag
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Einsatzbereitschaft – vier Tage die Woche im Düsseldorfer Büro und punktuell auch mal an Abenden und Wochenenden
- Qualifikation oder Berufserfahrung im Büro- und/oder Verbandsmanagement ist wünschenswert.
- Spaß an handwerklichen Tätigkeiten ist hilfreich.

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.05.2026. Neben einem kurzen Motivationsschreiben bitten wir um einen Lebenslauf und aktuelle Zeugnisse (PDF Format, ein Dokument, max. 5 MB). Weitere Unterlagen werden bei Bedarf angefragt. Bewerbungen bitte ausschließlich per E-Mail an diese Adresse: [sandra.schneeloch@bund.net](mailto:sandra.schneeloch@bund.net). Ihr Bewerbungseingang wird ab dem 26.05.2026 schriftlich bestätigt. Bis dahin steht Simone von Kampen für Rückfragen zur Verfügung: [simone.von-kampen@bund.net](mailto:simone.von-kampen@bund.net)

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber\*innen unter [www.bund-nrw.de/datenschutz](http://www.bund-nrw.de/datenschutz).

**Bewerbungsschluss:** 31.05.2026

**Stellenanbieter:** Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland NRW e.V.  
Merowingerstraße 88  
40225 Düsseldorf, Deutschland

**WWW:** <https://www.bund-nrw.de/>

**Ansprechpartner:** Sandra Schneeloch  
**E-Mail:** [sandra.schneeloch@bund.net](mailto:sandra.schneeloch@bund.net)

**Online-Bewerbung:** [sandra.schneeloch@bund.net](mailto:sandra.schneeloch@bund.net)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 15.05.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100152769>