

Mitarbeiter*in (m/w/d) mit Organisationstalent im Officemanagement

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.

Die Deutsche Umwelthilfe e.V. (DUH) sucht **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) mit Organisationstalent im Officemanagement

Die Stelle umfasst **20 – 25 Wochenstunden**. **Zusätzlich** bietet sich hier die Möglichkeit, **Teile der Stelle als Mini-Job** zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt. **Dienstort** ist unsere Bundesgeschäftsstelle am schönen Bodensee in **Radolfzell**.

Als einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland sorgen wir für reale, positive Veränderungen: Wir setzen **Klimaschutz, Naturschutz, Umweltschutz und Verbraucherschutz** durch und kämpfen für das bestmöglich Machbare im Interesse von Umwelt und Menschen.

Ihr neues Team

In unserer Radolfzeller Geschäftsstelle arbeiten über 60 Kolleg*innen aus ganz unterschiedlichen Bereichen Hand in Hand. Unser Officemanagement-Team ist dabei das Herz des Hauses – wir sorgen dafür, dass alles rundläuft: vom Bürobedarf über die Koordination von Dienstleistern bis hin zur logistischen Unterstützung unserer Fachteams.

Sie haben Lust auf einen abwechslungsreichen Büroalltag, arbeiten gerne mit vielen verschiedenen Menschen zusammen und möchten dabei auch noch etwas für den Umweltschutz tun? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Ihr neues Tätigkeitsfeld

- Organisation und Bearbeitung unseres Postversandes und Unterstützung bei Versandaktionen unserer Fachbereiche
- logistische Unterstützung der Geschäftsstelle sowie der Fachbereiche bei Veranstaltungen und Terminen
- Organisation von Büro- und Verbrauchsmaterial für den Büroalltag
- Betreuung der Räumlichkeiten und des Lagers inkl. einfacher Reparaturen
- Koordination von Dienstleistern und Handwerkern
- Fahrdienste

Ihr Profil

- Organisationstalent mit handwerklichem Geschick

- gute Deutschkenntnisse erforderlich, Perfektion ist nicht notwendig
- Führerschein erforderlich
- Flexibilität und hohes Maß an Selbstständigkeit
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- solide EDV Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein zusätzliches **13. Monatsgehalt**
- einen **monatlichen Fahrtkostenzuschuss** in Höhe des bundesweit geltenden ÖPNV-Tickets
- **betriebliche Altersvorsorge**
- mindestens **30 Tage Urlaub**
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- eine Vergütung von **14,51 EUR/Stunde** im Rahmen einer **geringfügigen Beschäftigung (Mini-Job)**

Unser Bewerbungsverfahren

Unsere Recruiterinnen Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz freuen sich auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen bis spätestens 17. 06.2026.

Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche auch schon vor dem Ende der Bewerbungsfrist zu führen.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an unser Recruitingteam unter [bewerbung\[at\]duh.de](mailto:bewerbung[at]duh.de). Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unsere Karriereseite (www.duh-jobs.de) hoch.

Wir heißen Vielfalt und Diversität in unserem Team herzlich willkommen. Wir glauben, dass unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe eine bereichernde Arbeitsumgebung schaffen und uns dabei helfen, innovative Lösungen zu entwickeln.

- **Arbeitszeit:** Flexibel, 20 h/Woche

Einsatzort: 78315 Radolfzell am Bodensee, Deutschland

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.
Hackescher Markt 4
10178 Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: Recruiterinnen, Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz

Online-Bewerbung: <https://www.duh-jobs.de/application/?jobId=64825846>

Ursprünglich veröffentlicht: 20.05.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100152875>