# Referent*innen der Bundesgeschäftsführung

**Stellenanbieter:** Deutsche Umwelthilfe e.V.

## Referent*innen der Bundesgeschäftsführung

- Voll- oder Teilzeit
- Hybrid, Berlin, Deutschland
- Mit Berufserfahrung

**Zwei Stellen** sollen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt in **Teil- oder Vollzeit** besetzt werden, **mindestens aber 35 Wochenstunden**. Beide Stellen sind zunächst auf zwei Jahre befristet; eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Dienstort ist unsere Bundesgeschäftsstelle im Herzen von **Berlin**.

Wir sind einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland und sorgen effektiv 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

Sie arbeiten als persönliche*r Referent*in eng an der Seite unserer **Bundesgeschäftsführerin Barbara Metz oder unseres Bundesgeschäftsführers Sascha Müller-Kraenner** und unterstützen bei der inhaltlichen, strategischen und organisatorischen Arbeit. Sie arbeiten im Team zusammen mit zwei weiteren Referent*innen unserer Bundesgeschäftsführung. Wenn Sie Freude daran haben, politische Entwicklungen aktiv mitzugestalten und Verantwortung in einem abwechslungsreichen Umfeld zu übernehmen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

## Ihr neues Aufgabenfeld

### Je nach Position übernehmen Sie eine der beiden Schwerpunkte

- Zuarbeit und Unterstützung bei der strategischen Positionierung und politischen Interessensvertretung für unseren Bundesgeschäftsführer Sascha Müller-Kraenner zu den Themen Naturschutz, Energie und Klima
- Unterstützung bei der Umsetzung der Social-Media-Kommunikation der Bundesgeschäftsführerin Barbara Metz sowie die Zuarbeit und Unterstützung bei den Themen Kreislaufwirtschaft, Energieeffizienz und Wärmewende, dezentrale Energiewende und nachhaltige Stadtentwicklung

### Zu Ihren Aufgaben gehören weiterhin

- Erstellung von Recherchen, Analysen sowie fachlichen Briefings und Entscheidungsvorlagen für die Bundesgeschäftsführung
- Analyse politischer, wirtschaftlicher und gesellschaftlicher Entwicklungen sowie Ableitung von Handlungsempfehlungen in enger Abstimmung mit den Fachbereichen
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Terminen, politischen Gesprächen und Dienstreisen der Bundesgeschäftsführung
- Steuerung nationaler und internationaler Kommunikations- und Abstimmungsprozessen im Auftrag der Bundesgeschäftsführ
- enge Zusammenarbeit mit unseren Fachbereichen sowie Koordination bereichsübergreifender Themen

## Ihr Profil

- mehrjährige Berufserfahrung
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie Freude an politisch-strategischem Denken
- sehr gute Kenntnisse politischer Strukturen und Entscheidungsprozesse auf nationaler und europäischer Ebene
- Fähigkeit, flexibel auf unvorhergesehene Situationen souverän zu reagieren und diese zu koordinieren
- Freude am Verfassen präziser Texte, Briefings und Entscheidungsvorlagen
- souveräner Umgang mit der Kommunikation über soziale Medien
- selbstständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- ausgeprägtes Organisationstalent, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- sicheres, freundliches Auftreten sowie sehr gute Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein zusätzliches **13. Monatsgehalt**
- die Möglichkeit, in begrenztem Umfang mobil zu arbeiten
- einen **monatlichen Fahrtkostenzuschuss** in Höhe des bundesweit geltenden ÖPNV-Tickets
- **betriebliche Altersvorsorge**
- mindestens **30 Tage Urlaub**
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven

## Unser Bewerbungsverfahren

Unsere Recruiterinnen Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz freuen sich auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen bis **spätestens 15. November 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. Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unsere Karriereseite über den "Ich bin interessiert" Button 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.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel, 35 h/Woche

**Bewerbungsschluss:** 15.11.2026

**Einsatzort:** 10178 Berlin / hybrid, Deutschland

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

**Ansprechpartner:** Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz
**E-Mail:** bewerbung@duh.de

**Online-Bewerbung:** https://duhjobs1.softgarden.io/job/68186081?l=de

**Ursprünglich veröffentlicht:** 19.10.2026

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** https://www.greenjobs.de/a100155434