Assistenz der Geschäftsleitung (d/m/w)

Stellenanbieter: Stiftung Naturschutz Berlin

Berlin ist unsere Natur. Die Stiftung Naturschutz Berlin fördert materiell und ideell den Schutz der Natur und die Pflege der Landschaft. Sie trägt durch eigenes Handeln und die Förderung Dritter zur Erhaltung der natürlichen Umwelt und der natürlichen Lebensgrundlagen bei. Insbesondere werden Konzepte, Pläne, Maßnahmen oder sonstige Projekte von der Stiftung gefördert, initiiert, begleitet oder umgesetzt. Einen guten Einblick in unsere Tätigkeit erhalten Sie auf unserer Website https://www.stiftung-naturschutz.de. Ab Mitte Dezember diesen Jahres wird die Stiftung Naturschutz Berlin im neu eingerichteten Haus der Stadtnatur in der Lehrter Straße 17 in der Nähe des Hauptbahnhofes ansässig sein.

Die Geschäftsleitung der Stiftung Naturschutz Berlin besteht aus fünf Personen, einem Geschäftsführer und vier Abteilungsleiter*innen. Übergeordnete Gremien sind der Vorstand, bestehend aus der Vorstandsvorsitzenden und zwei Vorständ*innen, und der Stiftungsrat, der sich aus Vertreter*innen der politischen Parteien, der Senatsverwaltung und Naturschutzverbände zusammensetzt. Der Vorstand tagt durchschnittlich einmal pro Monat, der Stiftungsrat trifft sich zwei Mal im Jahr.

Wir suchen engagierte Mitarbeitende mit fachlicher Kompetenz, Ideen und Begeisterung. Dafür suchen wir zum 01.01.2027 eine **Assistenz der Geschäftsleitung (d/m/w)**. Wir bieten die Möglichkeit, aktiv an der Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs und der Stiftung mitzuwirken.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Geschäftsführers und der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft und als Ansprechpartner*in für das Haus der Stadtnatur
- Unterstützung der Gremienarbeit in Form von Vor- und Nachbereitung der Sitzungen
- Erstellung von Protokollen
- Unterstützung des Empfangsbereichs
- Ansprechperson für die Haustechnik
- Pflege von Datenbanken
- Unterstützung bei großen Veranstaltungen, zum Beispiel beim Anmeldemanagement
- Verwaltung der Mobilfunkverträge

Ihr Profil:

- Abschluss eines zum Aufgabengebiet passenden Ausbildungsberufes (z.B. Büromanagement)
- Sie sind bereit, gelegentlich auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten zu arbeiten, z. B. abends und vereinzelt am Wochenende
- Berufserfahrung ist von Vorteil

Sie bringen mit:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Ausgewiesene soziale Kompetenz
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Die Fähigkeit zum selbstständigen Planen und Arbeiten
- Erfahrung in der Schnittstellenarbeit

Rahmenbedingungen:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem kleinen Team (2 Personen) mit der Möglichkeit, sich auch übergreifend zu engagieren
- Die Mitarbeit in einem zukunftsorientierten Arbeitsgebiet
- Eine Vergütung in Anlehnung an den Tarif des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 6
- Einen zunächst auf 2 Jahre befristeten Vertrag mit 29,55 Wochenarbeitsstunden, eine langfristige Zusammenarbeit wird angestrebt
- Eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge in Form einer Direktversicherung
- Einen Zuschuss zum Jobticket
- Vermögenswirksame Leistungen gemäß TV-L
- Ein familienfreundliches Umfeld mit attraktiver Gleitzeitregelung und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Wenn Sie gern bei der Stiftung Naturschutz Berlin als Mitarbeiter*in (d/m/w) in der Assistenz der Geschäftsleitung arbeiten wollen, senden Sie uns bitte
Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit allen relevanten Arbeitszeugnissen und berufsqualifizierenden Abschlüssen als ein zusammenhängendes pdf-Dokument, max. 6 MB, **bis zum 29.11.2026** – unter der Angabe der
Kennziffer AssGL_2026 – an bewerbung@stiftung-naturschutz.de.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider nicht berücksichtigt werden. Wenn Ihnen entsprechende Unterlagen nicht vorliegen sollten, deuten Sie bitte kurz darauf hin.

Vielfalt im Team ist eine Bereicherung, daher interessieren wir uns für unterschiedliche Menschen, unabhängig von Religion und Weltanschauung, Alter, sozialer Herkunft, sexueller Orientierung, ethnischer Herkunft und Nationalität sowie Geschlecht und geschlechtlicher Identität. Die Chancengleichheit und die berufliche Förderung von Frauen unterstützen wir aktiv. Mehrsprachigkeit ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung darauf hin, wenn Sie eine Schwerbehinderung haben.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden Ihre Daten gem. § 6 BlnDSG elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Mit der Bewerbung entstehende Kosten (z.B. Fahrtkosten) können nicht erstattet werden.

Bewerbungsschluss: 29.11.2026

Stellenanbieter: Stiftung Naturschutz Berlin
Potsdamer Straße 68
10785 Berlin, Deutschland

WWW: http://www.stiftung-naturschutz.de

Ansprechpartner: Gesine Böhringer
Telefon: 030 26394-0
E-Mail: bewerbung@stiftung-naturschutz.de

Online-Bewerbung: bewerbung@stiftung-naturschutz.de

Sonstiges: Kennziffer: AssGL_2026

Ursprünglich veröffentlicht: 03.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155688