Organisationstalent gesucht! Büro- und Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Stellenanbieter: NABU Landesverband Berlin e.V.

Für die Betreuung unserer Veranstaltungen und des Ladengeschäfts in der Geschäftsstelle des NABU Landesverband Berlin e.V. in Berlin Pankow suchen wir ab sofort eine/n versierte/n kaufmännische Fachkraft mit Freude an der Organisation von Veranstaltungen sowie Gespür und Geschmack für unser Warensortiment. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 25 Stunden/Woche.

Der NABU Landesverband Berlin (www.NABU-Berlin.de) hat durch über 24.000 Mitglieder eine starke Stimme in Berlin. Neben der hauptamtlich besetzten Landesgeschäftsstelle und der NABU-Wildvogelstation setzen sich Aktive aus 20 Fach- und Bezirksgruppen und der Naturschutzjugend für die Natur in Berlin ein.

Nun suchen wir Verstärkung im organisatorischen Bereich für unser Team in der Landesgeschäftsstelle in Berlin-Pankow.

Ihre Aufgaben:

Veranstaltungsmanagement:

- Organisation von jährlich wiederkehrenden Veranstaltungen, Tagungen, Seminaren sowie praktische Mitarbeit bei der Veranstaltungsdurchführung (Organisation und Mithilfe bei Standbetreuungen und dazu notwendiger Transporte, Zusammenstellen von Informationspaketen)

Vertriebstätigkeit:

- Aufbau der Produktpalette unseres Ladengeschäftes inkl. Bestellung von Verkaufsprodukten, Verantwortung für das Kassensystem inkl. Inventur und für das Veranstaltungsprogramm des Ladengeschäftes in Zusammenarbeit mit der Öffentlichkeitsabteilung
- Betreuung des Ladengeschäftes inkl. telefonischen Empfangs- und Abwesenheitsvertretung in Abstimmung mit dem Team der Empfangsbetreuung

***Büroorganisation*:**

- Vor- und Nachbereitung der Mitgliederversammlungen inkl. Wahrnehmung der zugehörigen Berichts- und Protokollpflichten
- Protokollführung
- Organisation der Erstellung des NABU-Jahresberichtes in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen

- Betreuung laufender Vertragsverhältnisse z.B. Mietvertrag, Handyverträge, ebenso wie Nachhalten wiederkehrender Prüfungsverpflichtungen (TÜV-Abnahmen usw.) und Veranlassung von Reparaturen
- Unterstützung von Versand- und Vertriebsaufgaben
- allgemeinen Assistenzaufgaben für die Fachabteilungen
- Dokumentenverwaltung und Archivierung
- Vertretung der Personalleitung bei Bedarf

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Veranstaltungs-Management und in der Büroorganisation
- Sie verfügen über eine hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Sie sehen Digitalisierung als wichtige und weitreichende Chance und können profunde Office-Kenntnisse aufweisen (Microsoft Office 365, Teams, Outlook)
- Sie arbeiten strukturiert, sind belastbar und haben ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Sie haben eine positive Ausstrahlung, ein gewinnendes und verbindliches Auftreten und verfügen über die für diese Aufgabe erforderliche Diskretion
- Sie arbeiten gerne im Team und sind engagiert und zuverlässig
- von Vorteil sind Erfahrungen in der Verbandsarbeit
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B und trauen sich zu mit dem Geschäftswagen und auch ab und zu mit einem Anhänger durch das Stadtgebiet von Berlin zu fahren

Wir bieten Ihnen:

- ein Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 25 Wochenstunden befristet für 2 Jahre, eine Entfristung wird angestrebt
- eine angemessene Vergütung je nach Qualifikation in Anlehnung an TVL-8
- einen Zuschuss zum BVG-Jobticket
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage Woche
- betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit zum Homeoffice
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit Arbeitsort Berlin
- ein angenehmes Arbeitsklima sowie eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten und fröhlichen Team

Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung ab sofort und ausschließlich **per E-Mail im pdf-Format mit dem Betreff „Veranstaltungsmanagement“ (max. 5 MB, ein pdf-Dokument!)** an bewerbungen@nabu-berlin.de senden. Die Ausschreibung ist so lange gültig wie Sie sie online sehen. Im Betreff bitte den Jobtitel vermerken!

Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau Corinna Dollenmayer wenden: cdollenmayer@nabu-berlin.de und 0157-83053861.

Wir legen Wert auf Vielfalt und freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Leider sind die Räumlichkeiten der NABU Berlin Landesgeschäftsstelle im Erdgeschoss derzeit nur eingeschränkt barrierefrei zugänglich.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber*innen elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 BlnDSG]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Stellenanbieter: NABU Landesverband Berlin e.V.
Personal | GF
Wollankstraße 4
13187 Berlin, Deutschland

WWW: https://berlin.nabu.de

Ansprechpartner: Corinna Dollenmayer
Telefon: +49 157 83053861
E-Mail: cdollenmayer@nabu-berlin.de

Ursprünglich veröffentlicht: 16.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155912