

# Officemanager\*in

**Stellenanbieter:** NABU (Naturschutzbund Deutschland) e.V.

## Beschreibung:

**Für unseren Fachbereich Finanzen und Organisation in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Officemanager\*in (m/w/d) in Teilzeit (35 Stunden / Woche).**

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als [875.000](#) Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 Ehrenamtliche in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter\*innen, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen erhalten und fördern das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams. Eine faire Bezahlung, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre unterstützen das vertrauensvolle Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher\*innen.“

## Ihre Aufgaben:

- Planung, Koordinierung und Durchführung der administrativen Vorgänge im Fachbereich inkl. Organisation von Besprechungen, Reisen und Veranstaltungen
- Selbständige Ausarbeitung und Umsetzung von übertragenen Aufgaben
- Mitarbeit bei verschiedenen Aufgaben und Projekten der Fachbereichsleitung
- Unterstützung des Office-Teams bei den allgemeinen administrativen Aufgaben

## Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme sicher.
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise aus.
- Sie sind kommunikationsstark, umsichtig, ein Organisationstalent und besitzen ein hohes Maß an Team- und Dienstleistungsorientierung.

## Unser Angebot:

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 35 Stunden pro Woche
- umfangreiche berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub, flexiblen Arbeitszeiten und nach Absprache die Möglichkeit mobil zu arbeiten

- umfangreiche Zusatzangebote z.B. Jobticket, Jobrad, Gesundheitspräventionsprogramme, Sabbatical

**Sie identifizieren sich mit unseren Zielen und möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung, bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter [www.nabu.de/jobs/officemanagementfbfo](http://www.nabu.de/jobs/officemanagementfbfo) beschriebene Vorgehensweise.

**Anforderung:**

**Stellenanbieter:** NABU (Naturschutzbund Deutschland) e.V.  
Charitéstr. 3  
10117 Berlin, Deutschland

**WWW:** <https://www.nabu.de/>

**Ansprechpartner:** Kathrin Walter  
**Telefon:** (0)30.284 984 11 45

**Online-Bewerbung:** <http://www.nabu.de/jobs/officemanagementfbfo>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 14.04.2022

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**  
<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100106227&anz=html>