

# Fachbereichsassistent\*in Naturschutzpolitik/Klima- und Umweltpolitik

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

## **Beschreibung:**

**Für unser Team Fachbereichsleitung in den Fachbereichen Naturschutzpolitik sowie Klima- und Umweltpolitik in der NABU-Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir schnellstmöglich eine\*n Fachbereichsassistent\*in mit 40 Stunden pro 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, ein Jobticket, 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:**

- Organisation und Vor- und Nachbereitung von internen Meetings, Fachbereichsklausuren und ähnlichen Veranstaltungen
- Koordination von Stellenausschreibungen und Besetzungsverfahren sowie weiteren Abfragen für interne administrative Prozesse.
- Betreuung und organisatorische Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen
- Pflege der NABU-internen Kontaktdatenbank für beide Fachbereiche
- Verwaltung des Postein- und ausgangs sowie der Unterschriftenmappen für beide Fachbereichsleitungen
- Betreuung der zentralen Telefonnummer der Fachbereiche

## **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und haben bereits Berufserfahrung in einer ähnlichen Position sammeln können.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit MS Office und haben idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken.
- Sie verfügen über ein sehr gutes Organisationstalent und haben die Fähigkeit, Prioritäten richtig zu setzen und auch unter Belastung souverän zu agieren.
- Sie arbeiten eigenständig, vorausschauend und sehr teamorientiert.
- Sie können sich sehr gut mündlich und schriftlich ausdrücken und verfügen über sehr gute Kenntnisse der deutschen sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

- Sie haben Lust darauf, sich in einem dynamischen Team für Umwelt-, Klima- und Naturschutz einzusetzen.

### **Unser Angebot:**

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Stunden pro Woche
- individuelle berufliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub, flexible und familienfreundliche 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/assistentz-fbnku](http://www.nabu.de/jobs/assistentz-fbnku) beschriebene Vorgehensweise.

### **Anforderung:**

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

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

**Ansprechpartner:** Kristian Klöckner  
**Telefon:** +49 (0)30 284 984 1621  
**E-Mail:** [jobs-natur-umwelt@NABU.de](mailto:jobs-natur-umwelt@NABU.de)

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

**Ursprünglich veröffentlicht:** 29.07.2022

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**  
<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100110489&anz=html>