

Bundesfreiwilligendienst oder Praktikum in der Organisationsverwaltung (m/w/d)

Stellenanbieter: ProVeg International

Beschreibung: Überall dort wo viele Menschen zusammenarbeiten, gibt es jederzeit viel zu organisieren. Mit Ihrem Auge fürs Detail und einem offenen Ohr für die Belange der Kolleg_innen tragen Sie zu einem motivierenden Arbeitsumfeld bei. Außerdem erhalten Sie Einblick in die vielfältigen Aufgaben und Anforderungen, die im Hintergrund einer international agierenden NGO ablaufen.

Zusammen mit einem 4-köpfigen Team gestalten Sie den Arbeitsalltag am Standort in Berlin möglichst reibungslos und nach ökologischen Aspekten. Möchten Sie also mit Ihrer Arbeit nicht nur einen Beitrag für Tiere, Mensch und Umwelt leisten, sondern auch Teil der wichtigsten Grundsteine für die Arbeit bei ProVeg werden? Arbeiten Sie gern genau und zuverlässig? Dann unterstützen Sie ProVeg durch kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten innerhalb eines Bundesfreiwilligendienstes oder Praktikums!

ProVeg

Die Menschen hinter ProVeg (ehemals VEBU) vereint die Vision einer Welt, in der sich jeder für genussvolles Essen entscheidet, das gut für alle Menschen, Tiere und unsere Erde ist. Wir verfolgen das Ziel, den weltweiten Tierkonsum bis 2040 um 50 Prozent zu reduzieren. Dafür engagieren wir uns sowohl auf individueller als auch institutioneller Ebene. ProVeg steht für eine achtsame und respektvolle Unternehmenskultur, sowie für eine einladende, dialogorientierte und an Inhalten und Ergebnissen ausgerichtete Kommunikations- und Markenstrategie.

Ihre Aufgaben

Koordination des Wareneingangs Abwicklung des Postein- und -ausgangs Unterstützung im Beschaffungsmanagement Abstimmung mit externen Dienstleistungsunternehmen Pflege der internen Bibliothek operative Unterstützung im Travel-Management Ansprechperson für allgemeine Rückfragen und Aufgaben im Bereich der Büroorganisation Recherchen rund ums BüroIhr Profil

Identifikation mit den Zielen von ProVeg Freundliches und offenes Auftreten Bewusster Umgang mit knappen Ressourcen Hands-on-Mentalität und der Wille, auch mal mit anzupacken Ordnungssinn, Genauigkeit Interesse an der Verwaltung einer NGO Effiziente, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise Gute Kommunikationsfähigkeit Fließend Deutsch und Englisch in Wort und Schrift Hilfsbereitschaft, Zuvorkommenheit Analytische und lösungsorientierte Denkweise Kaufmännische Kenntnisse wünschenswert Bereitschaft, sich weiterzuentwickeln und nach neuen Lösungsansätzen zu suchenUNSER ANGEBOT

Was wir bieten Die Möglichkeit, eigene Fähigkeiten zu entwickeln, neue Kompetenzen zu

erwerben und wertvolle Erfahrungen zu sammeln. Einblicke in die Arbeit einer der erfolgreichsten NGOs in Deutschland Freiraum zum Einbringen eigener Ideen Flexibilität bei der Gestaltung von Arbeitsverhältnissen Täglich leckeres und gesundes veganes Mittagessen in unserem Berliner Büro. Kontinuierliche Unterstützung und individuelle Förderung durch einen Vorgesetzten Werden Sie Teil eines großartigen Teams und arbeiten Sie mit uns an einer Welt, in der jeder leckere und gesunde Lebensmittel wählt, die gut für alle Menschen, Tiere und unseren Planeten sind. Vorzüge eines BFDs

Erhalt eines monatlichen Taschengeldes Vorzüge durch einen exklusiven Freiwilligenausweis, u.a. Vergünstigung des BVG-Tickets und Eintrittsermäßigungen in Museen, Kinos uvm. Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten in Form von Seminarteilnahmen (Tages- und Wochenseminaren), welche nach persönlichen Interessen ausgewählt werden können Gewährleistung einer Sozial- und Unfallversicherung Unser Bewerbungsverfahren Wer sich bei uns bewirbt, reicht bitte stets die Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen) ausschließlich über das Bewerberformular ein.

Die darauffolgenden Schritte beinhalten:

Ein erstes Gespräch, das telefonisch stattfindet.

Ein zweites, persönliches Gespräch, sowie ein "Probetag", der darin besteht, ein Set an Aufgaben, die spezifisch für die zukünftige Arbeit bei uns wären, zu lösen. Je nach Ortsangehörigkeit kann dieser Tag bei uns im Büro stattfinden oder von zu Hause aus erledigt werden. So wollen wir Sie und Ihre Arbeitsweise noch besser kennen lernen, aber auch Ihnen die Möglichkeit geben, sich ein Bild von Ihrer zukünftigen Tätigkeit zu machen.

Im Anschluss daran wird die finale Entscheidung (ggf. durch ein weiteres, abschließendes Gespräch) getroffen.

Chancengleichheit bei ProVeg

ProVeg International setzt sich stark für eine Chancengleichheit im Bewerbungsverfahren ein, unabhängig von Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Alter, nationaler Herkunft oder Abstammung, Geflüchteten-Status, genetischer Information, Behinderung, Familienstand, Elternschafts-Status, Schwangerschaft, sexueller Orientierung, HIV-Status, geschlechtlicher Identität und Ausdruck der Geschlechtlichkeit.

Besonders ermutigen möchten wir People of Colour, Frauen, Menschen mit Behinderung, Menschen aus LGBTQIA+ Communities, ältere Menschen, geflüchtete Menschen und Menschen die mit HIV leben, sich bei ProVeg International zu bewerben.

Beginn: ab sofort, bitte möglichen Zeitraum angeben

Zeitraum: BFD mind. 6 bis max. 18 Monate, freiwillige Praktika 3 Monate, Pflichtpraktika bis zu 6 Monate

Standort: Berlin

Anforderung:

Bewerbungsschluss: 30.09.2019

Stellenanbieter: ProVeg International



Genthiner Str. 48
10785 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.vebu.de/vebu/jobs>

Ansprechpartner: Nora Winter

Telefon: 030 / 290.282.530

Fax: 030 / 29.77.80.50

E-Mail: jobs@proveg.com.

Ursprünglich veröffentlicht: 31.05.2019

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=75543&anz=html>