

## Teamassistenz (w/m/d)

**Stellenanbieter:** Stiftung WWF Deutschland

**Beschreibung:** Der World Wide Fund for Nature (WWF) ist eine der bedeutendsten Naturschutzorganisationen der Welt. Mit Projekten in über hundert Ländern folgen wir der Mission, die biologische Vielfalt unseres Planeten zu bewahren. Gleichzeitig stärken wir das Bewusstsein für einen verantwortungsvollen Umgang mit den natürlichen Lebensgrundlagen - auch im Sinne einer nachhaltigen Ökonomie. Mehr als fünf Millionen Menschen unterstützen uns dabei finanziell oder durch ihren ganz persönlichen Einsatz.

Der WWF Deutschland ist ein selbstständiger Teil des globalen Netzwerkes. Durch eigene Initiativen sowie qualifizierte Lobbyarbeit in Öffentlichkeit, Wirtschaft und Politik verschaffen wir den Zielen des WWF in Deutschland Präsenz. Wir brauchen dazu qualifizierte Mitarbeiter mit hoher Identifikation und Einsatzbereitschaft: Menschen, die im "Naturschutz" nicht nur einen Job, sondern einen Lebensinhalt sehen.

Zur Verstärkung suchen wir für unsere Abteilung Biologische Vielfalt, Fachbereich Afrika & Südamerika in Berlin ab 01. Oktober 2019 in Teilzeit (25 Stunden) und befristet bis 31.05.2022 eine qualifizierte Teamassistenz (w/m/d).

Dazu gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung des gesamten Fachbereiches und der Fachbereichsleitung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitungen von internen und externen Veranstaltungen
- Allgemeine organisatorische Assistenz Tätigkeiten im Fachbereich (Reiseorganisation, Telefonanfragen, Terminkoordination, Protokolle etc.)
- Übernahme von inhaltlichen Recherchen und Unterstützung bei der Erarbeitung fachlicher Inhalte
- Eigenverantwortliche und selbständige Erledigung aller anfallender Sekretariatsaufgaben für den Fachbereich
- Unterstützung zu thematischen Schwerpunktthemen in Bezug auf Recherchen, Präsentationen und Texte verfassen nach Vorgaben der Fachbereichsleitung
- Organisatorische Verantwortung und Unterstützung bei Sonderprojekten der Fachbereichsleitung
- Gewährleistung der fristgerechten Abgabe von Berichten und Qualitätskontrolle des Berichtswesens des Fachbereichs Afrika & Südamerika

**Anforderung:** Sie identifizieren sich mit den Zielen des WWF und verfügen über:

- Mindestens Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Verständnis für Fragen und Probleme des Natur- und Umweltschutzes
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

Möchten Sie mit uns zusammen für den Natur- und Umweltschutz arbeiten?

Dann bewerben Sie sich online über unser Bewerbungsformular unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrer Verfügbarkeit. Für eine Kontaktaufnahme steht Ihnen Janina Manske gerne vorab zur Verfügung.

Als internationale Organisation unterstützen wir ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Familienstand und politischer Einstellung.

**Stellenanbieter:** Stiftung WWF Deutschland

Reinhardtstraße 18

10117 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://www.wwf.de/>

**Ansprechpartner:** Janina Manske

**E-Mail:** [application+job+kjxz8wbu@jobbase.io](mailto:application+job+kjxz8wbu@jobbase.io).

**Online-Bewerbung:** <https://wwf.jobbase.io/apply/v51puie7lmu5479h1hjmhrf2ma9qscj>

**Sonstiges:** Betreff bei E-Mail Bewerbung: Bewerbung als Teamassistentz (w/m/d)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 10.09.2019

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=78109&anz=html>