

# BFD Stelle - Öffentlichkeitsarbeit / Büroorganisation

**Stellenanbieter:** BUND Dresden

## **Beschreibung:**

**Für viele Themenfelder ist Schreibtisch- und EDV-Arbeit erforderlich. Dazu gehören z.B.**

- Betreuung der Sozialen Medien (Facebook, Instagram)
- Konzeptionierung der Posts
- Pflege der Webseite
- Teilnahme an Veranstaltungen, Standbetreuung
- Verwaltungsaufgaben (z.B. Postaktionen, Stellungnahmen, Verteilerpflege)
- Organisation, Planung und Durchführung von Veranstaltungen (Vorträge, Diskussionen, Planspiele...)

## **Anforderung:**

### **Gewünschte Fähigkeiten für den Bundesfreiwilligendienst beim BUND Dresden**

- Flexibilität und rasche Auffassungsgabe, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit für ökologische und pädagogische Fragestellungen
- Teamfähigkeit

**Bewerbungsschluss:** 04.08.2021

**Stellenanbieter:** BUND Dresden  
Kamenzerstr. 35  
01099 Dresden, Deutschland

**WWW:** <https://www.bund-dresden.de/>

**Ansprechpartner:** Jutta Wieding

**Telefon:** 0351 309-58705

**E-Mail:** [bewerbung@bund-dresden.de](mailto:bewerbung@bund-dresden.de)

## **Online-Bewerbung:**

<https://www.bund-dresden.de/mitmachen/bfd-praktika-projektstellen/bfd-oeabueroorganisation/>

**Sonstiges:** Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen ausschließlich per Mail als PDF (max. 3 MB) an [bewerbung@bund-dresden.de](mailto:bewerbung@bund-dresden.de). Hinweis: Die Startpunkte für die BFD-Stellen sind flexibel. Bitte schreiben Sie in die Bewerbung, wann Sie gern anfangen möchten.

**Ursprünglich veröffentlicht:** 16.10.2020

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

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=87121&anz=html>