

## BFD–Stelle Office Management

Wir suchen für den BUND Landesverband Sachsen e. V. ab Januar 2022 eine\*n Bundesfreiwilligendienstleistende\*n für das Office Management in der Landesgeschäftsstelle in Chemnitz.

### Zu den Aufgaben gehören:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung und Buchhaltung bei Verwaltungsaufgaben
- Assistenz Personalmanagement
- Mithilfe bei der Organisation von Aktionen und Veranstaltungen
- weitere fachliche Aufgaben im Umwelt- und Naturschutz, je nach Interesse und Kenntnissen
- Unterstützung ehrenamtlicher Arbeit

### Gewünschte Fähigkeiten

- Spaß am Planen und Organisieren
- Engagement und Freude an Teamarbeit
- vorzugsweise umfangreiche Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Identifikation mit den Zielen des BUND
- selbstständige Arbeitsweise

### Wir bieten:

- Erfahrungen und Mitarbeit in der bedeutendsten NGO im Umweltschutz in Deutschland
- ein gut erreichbares Büro in zentraler Lage in Chemnitz
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit der individuellen Ausgestaltung derselben in einem im Aufbruch befindlichen Verband in einem jungen und netten Team
- die Möglichkeit, Einblicke sowohl in konkreten Naturschutz, die Entwicklung von umweltpolitischen Leitlinien als auch politische Lobbyarbeit zu gewinnen
- eine Vergütung im Rahmen der Bestimmungen des Bundesfreiwilligendienstes
- Weiterbildungen im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes
- ein Referenzschreiben

Arbeitsort:

Landesgeschäftsstelle  
Straße der Nationen 122  
09111 Chemnitz

Beginn: **01. Januar 2022**  
nach Absprache

Dauer: 12 oder 18 Monate

Bewerbung ausschließlich per  
Mail an: [bewerbung@bund-sachsen.de](mailto:bewerbung@bund-sachsen.de)

Ansprechpartner: David Greve

Bei Fragen zur Stelle steht  
Ihnen Petra Weinschenk zur  
Verfügung: 0371/ 30 14 77