

Stellenausschreibung

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND) Landesverband Rheinland-Pfalz e. V. ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Verband mit ca. 17.000 Mitgliedern und Förderern. Als Landesverband des BUND e. V. und gemeinsam mit unseren Kreis- und Ortsgruppen setzen wir uns mittels Öffentlichkeitsarbeit und Projekten für einen modernen Naturschutz und eine zukunftsfähige Umweltpolitik ein.

Zur Verstärkung suchen wir zum 1.10.2023 eine

Fachkraft „Verwaltung“ (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 h/Woche), Arbeitszeit teilweise nachmittags, unbefristet

Im Team mit erfahrenen Kolleg*innen sind Sie verantwortlich für das Führen einiger Datenbanken, bringen sich in allgemeine Bürotätigkeiten ein und unterstützen unsere Aktiven in administrativen Fragen.

Die Tätigkeiten umfassen:

- Allgemeine Bürotätigkeiten: Info-Emailkonto, Postversand, Telefondienst, Adresspflege, Bestellungen etc.
- Pflege der Mitgliederdatenbank: Änderungsmeldungen, Kündigungen, Willkommensmails, Geburtstagsbriefe, Spendenbescheinigungen etc.
- Pflege der Verfahrensdatenbank
- Pflege der Liegenschaftsdatenbank
- Serviceleistungen für unsere Kreisgruppen: Mitgliederbriefe versenden, Listen und Etiketten erstellen etc.
- Führen des Dienstreiseverzeichnisses, der Inventarliste etc.
- Unterstützung der Kolleg*innen bei Veranstaltungsorganisation
-

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ähnliche Qualifikation
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise, Organisationstalent, Teamgeist sowie Identifikation mit den Zielen des Natur- und Umweltschutzes
- Verhandlungssicheres Deutsch

Arbeitszeit

- Im Rahmen der Bürozeiten bestehen Freiräume bei der Arbeitszeitgestaltung. Zur Sicherung des Betriebsablaufs sollten Sie zum Teil nachmittags arbeiten.

Wir bieten Ihnen

- Eine sinnstiftende und anspruchsvolle Tätigkeit mit der Chance, einen direkten Beitrag zur positiven Veränderung von Politik und Gesellschaft zu leisten.
- Eigenverantwortliche Gestaltung der Tätigkeiten im Rahmen des Stellenprofils
- Vielseitige Aufgaben in einem rund 30-köpfigen, jungen Team freundlicher, unterstützender Mitarbeiter*innen und Umweltschützer*innen
- Eine Organisation mit flachen Hierarchien und einem freundlichen Vorstand
- Ein kreatives Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zu Homeoffice im Rahmen der Betriebsvereinbarung
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich Heiligabend sowie Silvester frei
- Betriebsausflüge und Weihnachtsfeiern
- Kollegiale Unterstützung und ein nettes Team, das sich auf gemeinsame Mittagspausen freut
- Eine für alle transparente und mit den Mitarbeiter*innen erarbeitete Betriebsvereinbarung
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung
- Diensthandy und -Laptop
- Gehalt (nach Betriebsordnung): 1.332,97 € € brutto im Monat.

Für Rückfragen stehen Ihnen zur Verfügung:

Lou Böhm 0176-15869-293

lou.boehm@bund-rlp.de

Claudia Niewelt-Bies 0176-15869-255

claudia.niewelt-bies@bund-rlp.de

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse; in einem PDF, max. 5 MB) per Mail an: bewerbung@bund-rlp.de

Bewerbungen in gedruckter Form werden nicht zurückgesendet.

Hier finden Sie Informationen zur Datenverarbeitung nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für Bewerber*innen beim BUND RLP: www.bund-rlp.de/datenschutz

Wir haben einen hohen Anspruch an eine weitreichende Vereinbarkeit von Beruf und Familie, weil uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein besonderes Anliegen ist. Wir fördern Diversität, denn wir sind überzeugt, dass gemischte Teams (in Bezug auf kulturelle und soziale Herkunft, Alter, Religion sowie sexuelle Identität) die besten Ergebnisse erzielen. Auch schwerbehinderte Bewerber*innen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!