

Stellenangebot

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit 650.000 Mitgliedern und Unterstützer*innen einer der größten Umweltverbände Deutschlands. Im BUND Landesverband Niedersachsen engagieren sich zahlreiche Menschen im Ehren- und Hauptamt für den Schutz von Natur und Umwelt. Wir sind in der politischen Lobbyarbeit aktiv, führen Naturschutz- und Umweltprojekte durch, leisten praktische Naturschutzarbeit vor Ort und sensibilisieren Menschen für Umweltbelange. Der BUND betreibt in Niedersachsen mehrere Nationalparkhäuser, Besucherzentren, Ökologische Stationen und Landschaftspflegebetriebe.

Für den BUND Landesverband mit Sitz in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit unbefristet eine*n

Sekretär*in/Assistenz (m/w/d) für Geschäftsführung und Vorstand.

Der Umwelt- und Naturschutz steht vor großen Herausforderungen. Für die Umsetzung unserer Ziele brauchen wir eine solide Basis. Wir suchen engagierte Menschen, die mit uns den BUND in Niedersachsen stark machen und weiterentwickeln. Wenn Sie eine sinnstiftende Tätigkeit suchen, dann kommen Sie in unser Team!

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Sie sind erste*r Ansprechpartner*in für Anfragen an Geschäftsführung und Vorstand aus Politik, Verwaltung und Verbänden
- Sie übernehmen die Koordination von Terminen, das Veranstaltungsmanagement sowie die Organisation von Meetings
- Sie sind zuständig für Organisationsaufgaben wie Korrespondenz, Reiseplanung und -abrechnungen
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Terminen durch Erstellen von Präsentationen, Aufbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen
- Sie verantworten die Daten- und Aktenablage sowie weitere allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Ebenso sind Sie für die Protokollerstellung bei Sitzungen von Geschäftsführung und Vorstand zuständig

Das bringen Sie mit:

- Professionelles, freundliches und verbindliches Auftreten
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sie sind ein Organisationstalent und zeichnen sich durch eine zuverlässige Arbeitsweise, Diskretion und Loyalität aus
- Effizientes und selbstständiges Management des Tagesgeschäfts gehört zu Ihren Stärken
- Programme wie MS Office, insbesondere Outlook, beherrschen Sie souverän
- Sie sind teamfähig und überzeugen durch Ihre freundliche Art

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem dynamischen, freundlichen Team
- Ein kollegialer Arbeits- und Führungsstil und kurze Entscheidungswege
- Umfassende und individuelle Einarbeitung
- Flexibilität durch mobiles Arbeiten und Arbeitszeitkonto
- 30 Tage Urlaub sowie 2 arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester
- Betriebliche Altersvorsorge, Weiterbildungsangebote und Mitarbeiter*innen-Events
- Jobticket, Jobrad

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Der BUND unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Stellenbezeichnung und der Gehaltsvorstellung per E-Mail (gern in einer zusammenhängenden pdf-Datei mit max. 4 MB) **bis zum 22. September 2023** an: [bewerbung\(at\)nds.bund.net](mailto:bewerbung(at)nds.bund.net).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Gesa Witte unter Tel. (0511) 965 69 - 35 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!