

## Verwaltungskraft (m/w/d) für NABU Gut Sunder

*Wir wollen nachhaltig  
etwas für Mensch und  
Natur bewegen und  
brauchen Sie, um uns  
dabei zu unterstützen!*



Sie arbeiten gerne in der Verwaltung, wo alle Fäden zusammen kommen? Sie haben Freude an der Kommunikation und möchten gerne Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einer sinnstiftenden Arbeit umsetzen? Sie arbeiten gerne im Team und genießen die Natur rund um Ihren Arbeitsplatz?

**Dann können Sie sich zur Verstärkung unseres Teams in unserem Umweltbildungszentrum NABU Gut Sunder als Verwaltungskraft (m/w/d) ab sofort in Teilzeit einbringen.**

NABU Gut Sunder ist ein Umweltbildungs- und Besucherzentrum mit verschiedenen Betriebszweigen. Wir beherbergen und versorgen Schulklassen, verschiedene andere Gruppen und Einzelbesucher im Seminarhaus, in der Heuscheune, auf dem Zeltplatz und im Hotel. Es gibt ein weitläufiges Außengelände mit Besucherrund- sowie Wanderwegen, Teichen, Wäldern und Wiesen mit einzigartiger Flora und Fauna. Dies alles nutzen wir, um spannende Naturerlebnisse, Beobachtungen unserer besonderen Artenvielfalt oder Erholung in der Natur für ein möglichst breites Publikum möglich zu machen.

### **Folgende Herausforderungen und Aufgaben erwarten Sie:**

- Allg. tägliche Verwaltungsaufgaben wie Email-/Postbearbeitung und Telefondienst
- Aufgaben in der Buchhaltung: Vorkontierung, Rechnungsstellung sowie -prüfung, Online-Kassen-/Bankenführung
- Büroorganisation mit strukturierter Arbeitsweise insbesondere bzgl. sinnvoller Ablage (digital- und Papierform)
- Planung, Organisation und Verwaltung von Tagesgruppen, Klassenfahrten sowie anderweitigen Gruppen und Veranstaltungen
- Koordination zwischen Büro, Hauswirtschaft, Umweltbildung, Shop und Hotel incl. Erstellung

und Führung der Ablauf- und Belegungsplänen

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei Veranstaltungen
- Teilnahme und Mitwirkung an regelmäßigen Dienstbesprechungen

### Mit folgenden Eigenschaften erweitern Sie unser Team:

- Idealerweise Ausbildung im kaufmännischen/verwaltungstechnischen Bereich oder eine gleichwertige Qualifikation und einschlägige Erfahrung in diesem Bereich, ggf. für Quereinsteiger\*innen geeignet
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Rechnungs- (z.B. Lexware) und Buchungssoftwares bzw. die Bereitschaft, bei der Einführung einer neuen Buchungssoftware mitzuwirken und sich diese Kenntnisse anzueignen
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (v.a. Outlook, Excel, Word) und Microsoft 365
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, sehr gutes Zeitmanagement und eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise
- hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Sie können sich schnell in komplexe Zusammenhänge einarbeiten und Aufgaben strukturiert, zuverlässig und lösungsorientiert bearbeiten
- Sie bleiben auch in herausfordernden Situationen kompetent, ruhig und freundlich, insbesondere gegenüber unseren Gästen
- Begeisterung für den Naturschutz und die Arbeit eines Naturschutzvereins
- Freude am Arbeiten im Team und am Umgang mit Menschen

### Dies erwartet Sie als Mitarbeiter\*in beim NABU Niedersachsen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit
- Spannende Aufgaben und von Beginn an Verantwortung
- Begeisterung und Leidenschaft für die Natur auch im Beruf
- 30 Tage Urlaub im Jahr bezogen auf eine 5-Tage-Woche
- Freundliches, leidenschaftliches Arbeitsumfeld mit einem vielseitigen und erfahrenen Team
- Ein zunächst auf ein Jahr befristeter Arbeitsvertrag, eine langfristige Zusammenarbeit ist wünschenswert
- Betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit, auf einem wunderschönen ehemaligen Teichgut mit benachbartem Naturschutzgebiet, den Meißendorfer Teichen, arbeiten zu können

**Überzeugt?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bestehend aus Lebenslauf, Anschreiben, ggf. Zeugnissen, sowie der Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Beginns. Lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail (PDF/ max. 5 MB) an [info@NABU-gutsunder.de](mailto:info@NABU-gutsunder.de) zukommen.  
Betreff: Verwaltungskraft\_NABU Gut Sunder.

### **Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren**

Im Rahmen eines Bewerbungsprozesses ist der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten gewährleistet.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung und des Bewerberprofils erklären Sie sich einverstanden, dass die Daten für das Besetzungsverfahren und nur für dieses Besetzungsverfahren verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. Insofern trägt der Absender die Verantwortung.

Der NABU Niedersachsen e.V. ist verantwortliche Stelle im datenschutzrechtlichen Sinne.

### **Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten**

Wenn Sie sich auf die o.g. ausgeschriebene Stelle in Papierform oder per E-Mail bewerben, gilt für den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten das Folgende:

#### **1. Erhebung und Verarbeitung von Personenbezogenen Daten**

Folgende Daten werden im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens erhoben:

- Personendaten (Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Adresse, Schulabschluss, ggf. Schwerbehinderung)
- Kommunikationsdaten (Telefonnummer, Mobilfunknummer, Fax-Nummer, E-Mailadresse)
- Daten zur Ausbildung (Schule, Berufsausbildung, Studium, Promotion, Habilitation)
- Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen (z. B. Sprach- und PC-Kenntnisse)
- ggf. Bewerbungsfoto

#### **2. Nutzung und Weitergabe der personenbezogenen Daten**

Die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung der Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle verwendet. Von den Daten erhalten nur Personen Kenntnis, die in den Bewerbungsprozess involviert sind. Diese Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

#### **3. Aufbewahrung und Löschung der Daten**

Nach Abschluss des Verfahrens (Übersendung der Absage) werden Ihre personenbezogenen Daten nach Ablauf von 6 Monaten datenschutzgerecht vernichtet bzw. gelöscht. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, es sei denn Sie senden uns einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag mit der Bewerbung. Ausgedruckte Unterlagen werden datenschutzkonform vernichtet. Für den Fall, dass Ihre Bewerbung Erfolg haben sollte, werden die unter 1. genannten personenbezogenen Daten in die Personalakte übernommen.

#### **4. Datensicherheit**

Der NABU Niedersachsen e.V. trifft die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen, um die im Bewerbungsverfahren zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten vor Verlust und Missbrauch zu schützen. Die Speicherung erfolgt in einer sicheren Betriebsumgebung. Im Dialog mit den Bewerberinnen und Bewerbern werden sensible Daten von Seiten des NABU nicht unverschlüsselt übersandt.

#### **5. Recht auf Auskunft, Widerruf und Widerspruch**

Sie haben das Recht vom NABU Niedersachsen e.V. Auskunft zu verlangen über:

- die von Ihnen gespeicherten Daten
- deren Herkunft
- Empfänger Ihrer Daten oder Kategorien von Empfängern, an die die Daten weitergegeben worden sind
- sowie den Zweck der Speicherung.

Sie haben das Recht, der Nutzung der Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit und ohne Angabe von Gründen zu widersprechen und das Bewerbungsverfahren zu beenden.

**Diesbezügliche Anträge richten Sie bitte an:**

NABU Niedersachsen e.V.

Alleestr. 36

30167 Hannover

[datenschutz@NABU-niedersachsen.de](mailto:datenschutz@NABU-niedersachsen.de)