

Mitarbeiter*in Administration und Telefon- zentrale des NABU NRW

in Teilzeit (25 Std./Woche) im Team Verwaltung

Der NABU ist in Nordrhein-Westfalen der größte Natur- und Umweltschutzverband. Über 127.000 Mitglieder engagieren sich in 52 Kreis- und Stadtverbänden für die Ziele des Verbandes. Der NABU NRW setzt sich ein für Artenvielfalt und den Schutz intakter Lebensräume, für gute Luft, sauberes Wasser, gesunde Böden und den schonenden Umgang mit unseren endlichen Ressourcen. Beim NABU NRW arbeiten derzeit 33 Mitarbeiter*innen in Voll- und Teilzeit in den Bereichen Natur-, Arten- und Umweltschutz, Presse-/Öffentlichkeitsarbeit, Engagementförderung und Ehrenamtsbetreuung, Verwaltung und Finanzen.

Für das Team Verwaltung in unserer Landesgeschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in für die Administration und Telefonzentrale. Die Stelle hat einen Umfang von 25 Stunden pro Woche und ist unbefristet. Die Arbeitszeiten sind in Präsenz Montag bis Freitag, jeweils von 08.00/08:30 bis 13.00/13.30 Uhr.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten der Zentrale der Landesgeschäftsstelle (Telefon, E-Mails, Post, Mailingversand, allg. Korrespondenz)
- Empfang von Besucher*innen sowie Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung interner NABU-Veranstaltungen/Gremiensitzungen (Präsenz/digital)
- Einfache Aufgaben aus dem Bereich der Buchhaltung



Für Rückfragen

NABU NRW
Anja Bürvenich
Teamleiterin Verwaltung

Tel. +49 211 15 92 51-11
Fax +49 211 15 92 51-15
Bewerbung@NABU-NRW.de

- Arbeitssicherheit: Sicherheitsbeauftragte*r, Ersthelfer*in und Brandschutzhelfer*in

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung, gerne mit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, die zur Ausübung der o.g. Aufgaben befähigt oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Teamfähigkeit und dennoch Eigenständigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, zuverlässig und lösungsorientiert
- Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Interesse an naturschutzfachlichen Themen und eine starke Identifikation mit den Zielen und der Arbeit des NABU
- Freude an der Arbeit in ehrenamtlichen Strukturen und in Non-Profit-Organisationen

Sie erwartet:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in Präsenz in der Landesgeschäftsstelle des NABU NRW
- Eine Vergütung nach Gehaltssystem des NABU NRW, Entgeltgruppe 8, mit attraktiven Zusatzleistungen
- Eine unbefristete Stelle beim mitgliederstärksten Naturschutzverband Nordrhein-Westfalens
- Ein motiviertes Team aus Haupt- und Ehrenamt

Ihre aussagekräftige Bewerbung (verschlüsselt per E-Mail in einer PDF-Datei) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins richten Sie bitte bis zum 15.09.2024 an: **Bewerbung@NABU-NRW.de**

Wir behalten uns vor, Vorstellungsgespräche auch bereits vor der Bewerbungsfrist zu führen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzinformation: Der NABU NRW e.V., verarbeitet Ihre Daten als verantwortliche Stelle, gem. Art. 88 DSGVO i.Vm. § 26 BDSG n.F., im Rahmen des Bewerbungsverfahrens. Weitere Informationen, unter anderem zur Dauer der Speicherung und Ihren Rechten, zum Beispiel auf Auskunft und Berichtigung, erhalten Sie unter: <https://nrw.nabu.de/wir-ueber-uns/datenschutz/24637.html>

Impressum: © 2023 Naturschutzbund Deutschland (NABU) Landesverband Nordrhein-Westfalen e.V., Völklinger Str. 7-9, 40219 Düsseldorf, Tel.: 0211-15 92 51-| 15Fax, www.NABU-NRW.de
Foto: NABU/E. Neuling,