



Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland e.V. (BUND) ist mit über 675.000 Unterstützerinnen einer der größten Natur- und Umweltschutzverbände Deutschlands und Teil des weltweit größten Umweltnetzwerks Friends of the Earth. Wir setzen uns leidenschaftlich für den Erhalt der Artenvielfalt, den Schutz des Klimas, Nachhaltigkeit und faire Verbraucherrechte ein.

Starten Sie Ihre Karriere im Umweltschutz – in Teilzeit bei uns!

Werkstudent*in im Bereich Organisation, Gremien – und Verbandsarbeit

Berlin | in Teilzeit 15-20h/Woche | befristet bis 31.12.2025 mit Option auf Verlängerung | Start nach Vereinbarung, idealerweise zum 06.01.2025

Sie wollen Berufserfahrung sammeln und gleichzeitig etwas für Umwelt- und Naturschutz tun? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Warum bei uns?

- **Hands-On-Erfahrung im Umweltschutz:** Werden Sie Teil eines der größten Umweltverbände Deutschlands und unterstützen Sie unser Team „Gremienorganisation“ für die Bundesgeschäftsstelle des BUND
- **Flexibilität und Work-Life-Balance:** Mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, anteilig mobil zu arbeiten, passen Sie den Job perfekt an Ihr Studium an.
- **Abwechslungsreiche Aufgaben:** Kein Tag ist wie der andere
- **Transparente Vergütung:** 17,57€ Stundenlohn
- **Grundlegende Fortbildungsangebote:** z.B. Gewaltfreie Kommunikation, Zeitmanagement
- **Einsatzbereit:** Teilnahme am internen Einarbeitungsprogramm für neue Mitarbeiter*innen

Ihre Aufgaben sind:

- **Organisation:** Sie helfen bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Bundesgremien des BUND (wie Bundesvorstand, Verbandsrat, Bundesdelegiertenversammlung), in enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter*innen der Gremienorganisation, insbesondere Buchungen von Tagungsorten, Hotels, Reisen, Catering
- **Meetings:** Sie protokollieren unsere Gremiensitzungen (digital und in Präsenz)
- **Allgemeine Unterstützung des Teams:** z.B. Dokumentation und Nachhalten der Übersicht der Gremienvertreter*innen und Protokolle, Ablage, Scannen von Dokumenten
- **Textarbeiten:** Sie entwerfen Muster- und Serienbriefe und unterstützen bei redaktioneller Durchsicht und Lektorat sowie der Organisation der Berichtshefte für die Gremien

Wir wünschen uns:

- **Erste** Erfahrungen im Bereich Büro/Verwaltung/Veranstaltungsorganisation sind **von Vorteil**
- eine **strukturierte** und **selbstständige** Arbeitsweise
- einen **kommunikativen** und **serviceorientierten** Arbeitsstil
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Bereitschaft zur gelegentlichen **Wochenendarbeit**
- sehr gute Kenntnisse der gängigen **Office**-Anwendungen

**Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** an diese Adresse: **personal-bgst(at)bund.net**

Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 5MB) enthalten:

- ✓ **Motivationsschreiben** (Bitte erwähnen Sie, wie Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind) & **Lebenslauf** (bitte **ohne** Bewerbungsfoto) in **einer** PDF-Datei
- ✓ **Zeugnisse** (Abschluss, Arbeitszeugnisse, Aus- und Fortbildungszertifikate) in **einer** PDF-Datei

Vielfalt und Inklusion:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerben Sie sich bitte auch, wenn Sie nicht alle Anforderungskriterien vollkommen erfüllen.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft des Umwelt- und Naturschutzes in Deutschland. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Unsere Hinweise zur Datenverarbeitung für Bewerber*innen finden Sie [hier](#).