

Der Bund für Umwelt und Naturschutz Deutschland (BUND), Landesverband Mecklenburg-Vorpommern e.V., sucht für seine Landesgeschäftsstelle in Schwerin zum 16. Oktober 2017 eine/-n

### **Büroassistentin/-en Teilzeittätigkeit**

Die Position ist zunächst auf 3 Jahre befristet.

Ihre Hauptaufgaben werden die Mitarbeit im Alleenprojekt und die allgemeine Büroassistenten sein.

Ihre Tätigkeit umfasst:

- Bearbeitung von Themengebieten innerhalb des Alleenprojektes
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Mitarbeit bei Beteiligungsverfahren nach § 63 u. § 64 Bundesnaturschutzgesetz
- Pflege der Internetseiten
- Zusammenarbeit mit dem Ehrenamt im BUND e.V.

Wir erwarten von Ihnen:

- Identifikation mit den Zielen des BUND e.V.
- Abgeschlossene Ausbildung z.B. als Bürokauffrau oder eine vergleichbare mehrjährige Tätigkeit
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Erfahrung im Gestalten und Pflegen von Internetseiten
- Erfahrung im Umgang mit den ‚neuen Medien‘
- Führerschein Klasse B
- sichere Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben- und Wissensgebiete einzuarbeiten
- Bereitschaft für ungewöhnliche Arbeitszeiten (z.B. Wochenendveranstaltungen, Abendtermine)

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe und die Zusammenarbeit in einem engagierten Team.

Die Vergütung erfolgt nach Haustarif, die Arbeitszeit beträgt zunächst 22 Wochenstunden, eine Aufstockung ist vorgesehen.

Wenn Sie gerne mit Menschen umgehen, ein freundliches und verbindliches Auftreten haben und Teamarbeit für Sie kein Fremdwort ist, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen bis zum 08. September 2017.

BUND e.V.

Landesgeschäftsstelle Mecklenburg-Vorpommern

Wismarsche Str. 152

19053 Schwerin

z. H. Frau Ilgner

email: [dorothee.ilgner@bund.net](mailto:dorothee.ilgner@bund.net)

Tel. 0385 52 133 90