

Stellenausschreibung

Projekt- und Büroassistenz für Umweltbildung zu den Themen Klima- und Naturschutz, Gärtnern, Ernährung und Abfall

Die ANU freut sich über deine Bewerbung! Unterstütze mit 10h/Woche den bundesweiten Dach- und Fachverband für Umweltbildung und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) im Ökohaus in Frankfurt/Main, auch mobiles Arbeiten ist möglich!

Wandel braucht Bildung – dafür stehen wir als Arbeitsgemeinschaft Natur- und Umweltbildung (ANU). Wir sind der Dach- und Fachverband von ca. 1.300 Umweltzentren, Einrichtungen, Verbänden, Initiativen, freiberuflich Tätigen/Selbständigen und weiteren Einzelpersonen, die in der außerschulischen Umweltbildung und BNE tätig sind. Die ANU vertritt seit 1990 die Interessen ihrer Mitglieder auf Bundesebene. Mit elf [Landesverbänden](#) arbeiten wir kollegial zusammen. Werde du Teil dieses deutschlandweiten Netzwerks!

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir in unserem Büro im Ökohaus in Frankfurt/Main Verstärkung auf der Basis von 10 h/Woche. Wenn du ein Organisationstalent bist, vor Zahlen und Excel-Tabellen nicht zurückschreckst, zuverlässig und strukturiert arbeitest und mit uns den Wandel gestalten willst, dann bist du bei uns richtig!

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Fachreferent*innen und allgemeine Bürotätigkeiten (u.a. Bestellwesen, Versand, Dokumentenablage, Telefondienst)
- Deutschlandweite Kommunikation mit Projektbeteiligten und Bearbeitung von externen Anfragen
- Veranstaltungsmanagement (u.a. Terminkoordination, Organisation von Räumen, Verpflegung und Unterkünften, Kommunikation mit Referent*innen und Teilnehmenden, Nachbereitung)
- Unterstützung bei der Buchhaltung, insbesondere der Abrechnung von Fördermitteln und bei der Antragstellung neuer Modellprojekte zu Themen am Puls der Zeit

Unsere Erwartungen

- Kaufmännische bzw. Verwaltungs- oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere MS 365, Excel
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Fähigkeit zum selbständigen und zielorientierten Arbeiten
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- idealerweise Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement oder in der Aus- und Weiterbildung
- Lust auf eine gemeinnützige Tätigkeit in einem kleinen, motivierten Team, das gemeinsam viele Bälle gleichzeitig in der Luft hält

Deine Benefits

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem angenehmen Betriebsklima mit flachen Hierarchien
- Ein Büroarbeitsplatz im Frankfurter Ökohaus „Arche“ mit guter Erreichbarkeit direkt am Westbahnhof
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Sorgfältige Einarbeitung
- eigenverantwortliches, selbständiges Arbeiten mit hoher Mitgestaltungsmöglichkeit
- anteilig 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeit des Überstundenausgleichs

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Bitte sende Deine Bewerbung (Motivationsschreiben sowie die üblichen Bewerbungsunterlagen in einer gesammelten pdf-Datei) bis zum 04.07.2023 mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und der Betreffzeile „Assistenz“ ausschließlich per E-Mail an Annette Dieckmann: dieckmann@anu.de. Weitere Informationen unter www.umweltbildung.de.