

Potsdamer Str. 68, 10785 Berlin, Tel. (030) 2655 0864, Fax (030) 2655 1263, E-Mail: [bln@bln-berlin.de](mailto:bln@bln-berlin.de)

## **Stellenausschreibung für eine/n Mitarbeiter/in als Bürofachkraft (m/w/d)**

Für die Geschäftsstelle der Berliner Landesarbeitsgemeinschaft Naturschutz e. V. (BLN) in Berlin-Tiergarten suchen wir zum 01.05.2025 eine versierte Bürofachkraft mit Organisationstalent.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Die Befristung kann nach Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen und der vorhandenen Finanzmittel aufgehoben werden.

Die BLN engagiert sich seit 1979 für Natur und Mensch. Sie ist als gemeinnützig und nach Bundes- und Berliner Naturschutzgesetz anerkannt und hat 11 Berliner Mitgliedsvereine. Aufgabe der BLN ist die Koordination der Stellungnahmen der Mitgliedsverbände in Berlin.

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Büroorganisation und Telefondienst
- Personal- und Adressverwaltung
- Sekretariatstätigkeit
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Betreuung der Geschäftsstelle
- Vorbereitung der Abrechnungen, Zahlungsabrufe und Verwendungsnachweise
- Bestellungen von Verkaufs- und Büromaterial

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau (oder vergleichbare Qualifikation und/oder Erfahrung)
- Freude an Organisation
- Sehr gute EDV- und MS Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in der technischen Büroorganisation
- Strukturierte, selbständige und effektive Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und offenes Wesen
- Erfahrungen in der Verbandsarbeit mit Ehrenamtlichen
- Flexibilität für gelegentliches Arbeiten am Abend und an Wochenenden

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein angenehmes Arbeitsklima
- eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten in einem engagierten Team
- angemessene Vergütung nach TV-L E 5

- Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit im Umfang von 20 Wochenstunden
- familienfreundliches Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit, Ihr Arbeitsumfeld mitzugestalten

Wir freuen uns auf Ihr Bewerbungsschreiben (mit Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) und den üblichen Unterlagen, die Sie bitte bis zum **31.03.2025** ausschließlich **per E-Mail im pdf-Format (max. 5 MB, ein pdf-Dokument!)** an den Geschäftsführer der BLN Manfred Schubert ([manfred.schubert@bln-berlin.de](mailto:manfred.schubert@bln-berlin.de)) senden.