



Stellenausschreibung

Büroassistentz Mitgliederverwaltung (m/w/d)

Das Klima-Bündnis

Seit mehr als 30 Jahren arbeiten die Mitgliedskommunen des Klima-Bündnis partnerschaftlich mit indigenen Völkern der Regenwälder gemeinsam für das Weltklima. Mit fast 2.000 Mitgliedern aus mehr als 25 europäischen Ländern ist das Klima-Bündnis das größte europäische Städtenetzwerk, das sich zu einem umfassenden und gerechten Klimaschutz verpflichtet. In der Beantwortung der Frage, wie Klimaschutz sowie die Klimawandelanpassung in unseren Städten und Gemeinden gelebt werden soll, verbindet das Netzwerk einen lokalen Ansatz mit globaler Verantwortung.

Für unseren Hauptsitz in Frankfurt am Main suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (bis 30 Stunden) eine

Büroassistentz Mitgliederverwaltung (m/w/d)

Was erwartet Dich?

- Du übernimmst die Mitgliederverwaltung und -betreuung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von internationalen Veranstaltungen (CAIC)
- Allgemeine Sekretariats- und Büroorganisationsaufgaben
- Vorbereitung von internen Besprechungen und Vorstandssitzungen
- Administrative Unterstützung der Projektteams
- Verwaltung von Informations- und Büromaterialien
- Buchhaltungserfahrung ist von Vorteil

Was bieten wir Dir?

- die Möglichkeit, mit einem engagierten Team an einer der drängendsten Herausforderungen unserer Zeit zu arbeiten
- abwechslungsreiche Aufgaben
- flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und viele Möglichkeiten, eigenes Engagement einzubringen
- flexibles Arbeiten innerhalb einer Kernarbeitszeit
- Teilzeit (bis zu 30 Wochenstunden) bei 30 Tagen Urlaub im Jahr
- Kostenfreies Deutschlandticket (JobTicket Deutschland)

Die Stelle ist vorerst befristet auf zwei Jahre, eine Übernahme wird angestrebt.

Was solltest Du mitbringen?

- Du besitzt einen Berufsabschluss in einem kaufmännischen Beruf oder vergleichbare Berufserfahrungen
- Erfahrungen in Büroorganisation und im Eventmanagement
- Du bist ein Organisationstalent, zuverlässig, verantwortungsvoll und arbeitest gerne im Team
- ein hohes Maß an Serviceorientierung, sowie Freude am Umgang mit Menschen und ein gutes Zahlenverständnis
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du beherrschst die aktuellen MS-Office-Anwendungen problemlos
- Erfahrungen mit Datenbanken, sowie CRM-Systemen
- Interesse an klima- und umweltrelevanten Themen

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Dich bald kennen zu lernen. Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse in **einem** PDF mit max. 5 MB) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie einer Gehaltsvorstellung bis zum **10.07.2023** an bewerbung@klimabuendnis.org.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Kontakt

Natalie Spohn
Personalmanagement
bewerbung@klimabuendnis.org