

Die Deutsche Umwelthilfe e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden eine/n

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(Kennziffer: #19006#)

Die Deutsche Umwelthilfe ist ein anerkannter Umwelt- und Verbraucherschutzverband, der sich seit 1975 aktiv für den Erhalt unserer natürlichen Lebensgrundlagen und die Belange von Verbrauchern einsetzt. Wir sind politisch unabhängig, gemeinnützig, klageberechtigt und engagieren uns vor allem auf nationaler und europäischer Ebene. Kritische Verbraucher, Umweltorganisationen, Politiker, Entscheidungsträger aus der Wirtschaft sowie Medien sind wichtige Partner. Weitere Informationen unter: www.duh.de.

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Arbeitsort ist die Bundesgeschäftsstelle in Berlin.

Sie unterstützen, in enger Abstimmung mit den beiden persönlichen Referentinnen der Bundesgeschäftsführung, die zwei Geschäftsführer sowie die stellvertretende Geschäftsführerin der Deutschen Umwelthilfe.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Proaktive Unterstützung unseres Teams in allen Belangen des Tagesgeschäfts
- Terminkoordination, Reisebuchungen und Abrechnungen für die Geschäftsführung
- Organisatorische Vor- und Nachbearbeitung von internen und externen Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen sowie die Sicherstellung der Planungsabläufe
- Erstellen von Präsentationen und Vorträgen
- Themenbezogene Recherchen und Erstellen inhaltlicher Briefings
- Unterstützung bei der Durchführung von Kampagnen, Demonstrationen und Aktionen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil:

Wir erwarten eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder eine mehrjährige Erfahrung im Aufgabenbereich einer Assistenz auf der Leitungsebene. Sie bringen ein ausgesprochenes Interesse an Umweltthemen und der Arbeit der DUH mit und können sich mit uns und unseren aktuellen Themen identifizieren. Erfahrung in der Arbeit eines gemeinnützigen Verbands sind wünschenswert.

Sie verfügen über Organisationstalent mit einer systematischen, übersichtlichen Arbeitsorganisation und Genauigkeit. Sie sind engagiert, arbeiten gern im Team und zeichnen sich durch Eigeninitiative und Selbständigkeit aus. In stressigen Zeiten bewahren Sie einen kühlen Kopf und verlieren nicht den Überblick. Sie reagieren flexibel auf das Tagesgeschehen und sind in der Lage, Unvorhergesehenes zu koordinieren. Wir erwarten ein freundliches Auftreten sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit. Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen setzen wir voraus. Sehr gute PC Kenntnisse (Microsoft Office, insb. Word, Excel, Outlook und Powerpoint) sind ebenfalls Voraussetzung für die Tätigkeit.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Organisation, die sich im Berliner Politikbetrieb durch professionelles und konzeptionelles Arbeiten auf umkämpften Feldern der Umweltpolitik und im Verbraucherschutz einen Namen gemacht hat. Sie sind Teil eines kollegial arbeitenden Teams in einem leistungsstarken und engagierten Umweltverband. Dafür erwartet Sie eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich an Ihrer Qualifikation und einschlägigen Berufserfahrung orientiert.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ann-Katrin Bohmüller unter der Rufnummer 030-2400867-12

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, aussagekräftigem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen **bis spätestens zum 25. März 2019**.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen ausschließlich per E-Mail unter Angabe des oben genannten Kennzeichens in der Betreffzeile an bewerbung@duh.de (Kennzeichen bitte inklusive der beiden „Raute-Zeichen“ angeben).