Die Deutsche Umwelthilfe e.V. (DUH) ist eine der schlagkräftigsten und bekanntesten Umwelt- und Verbraucherschutzorganisationen Deutschlands. Wir arbeiten erfolgreich an den drängenden Fragen unserer Zeit. In starken Kampagnen, Projekten und Netzwerken setzen wir uns für ökologische und zukunftsfähige Strategien in Politik, Wirtschaft und Gesellschaft ein.

Zur Verstärkung unseres **Teams im Sekretariat** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in im Officemanagement (w/m/d)

(Kennziffer unserer Stellenausschreibung #23023#)

Die Stelle wird in Vollzeit ausgeschrieben und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Weiterführung des Arbeitsverhältnisses wird von uns grundsätzlich angestrebt. Arbeitsort ist unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Als Mitarbeiter:in im Officemanagement organisieren Sie den Bürobetrieb und

- betreuen Sie die Telefonzentrale und den Empfang,
- bearbeiten Sie die Post und den E-Mail-Eingang,
- verwalten Sie unsere technischen Arbeitsmittel und Leihgeräte und beschaffen Büromaterialien,
- organisieren Sie Dienstreisen, erstellen Sie Reisekostenabrechnungen und rechnen die Barkasse ab,
- unterstützen Sie unsere Fachbereiche auf administrativer Ebene,
- bereiten Sie Termine vor und nach,
- organisieren Sie Veranstaltungen unterstützen bei der Einrichtung der Video- und Konferenztechnik,
- koordinieren Sie Reparaturen und Instandsetzungen in den Büroräumen,
- übernehmen Sie wichtigen Aufgaben bei der Adressverwaltung und Datenbankpflege.

Sie identifizieren sich mit unserer Arbeit und finden sich im folgenden Profil wieder?

- Sie haben gerne Kontakt zu Menschen und bringen eine hohe Dienstleistungsbereitschaft mit.
- Sie behalten in stressigen Situationen einen kühlen Kopf, lieben „Multi-Tasking“ und denken mit.
- Sie sind Profi am Telefon und beherrschen Deutsch und Englisch fließend.
- Sie haben ein Händchen für den Umgang mit Technik und sind ein Organisationstalent.
- Sie bringen Berufserfahrung mit und arbeiten gern im Team.

Unser Angebot

- eine leistungsgerechte Bezahlung, die sich nach Qualifikation und Erfahrung richtet
- ein 13. Monatsgehalt
- einen Fahrkostenzuschuss zum ÖPNV Ticket
- betriebliche Altersvorsorge
- bis zu 32 Tagen Urlaub
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Berlin

- flexible Arbeitszeiten
- ein kollegiales und interdisziplinäres Team
- die Möglichkeit zu regelmäßigen Fortbildungen

Wir setzen uns für Chancengleichheit im Beruf ein und ermuntern Personen mit Migrationshintergrund, Menschen mit anerkannter Behinderung und Menschen in besonderen Lebenslagen und jeden Geschlechts sich zu bewerben.

Unser Bewerbungsverfahren

Sie wollten schon immer in einem Verband arbeiten, der sich für die Rechte von Natur und Verbraucher:innen stark macht und der Umwelt- und Klimaziele durchsetzt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, aussagekräftigem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen **bis spätestens 21. April 2023.** Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **ausschließlich als ein pdf.-Dokument per E-Mail** unter **Angabe des Kennzeichens #23023# in der Betreffzeile an bewerbung@duh.de** (Bitte geben Sie die Kennzeichen inklusive der beiden „Raute-Zeichen“ an).

Die Bewerbungsgespräche werden in KW 17 in Berlin stattfinden.

Bei inhaltlichen **Fragen zur Ausschreibung** wenden Sie sich bitte per E-Mail an unsere Leiterin der Bundesgeschäftsstelle Berlin, Babett Böhme, unter boehme@duh.de.

Sind Sie unsicher, ob die ausgeschriebene Stelle das Richtige für Sie ist? Aber Sie sind auf jeden Fall daran interessiert bei uns zu arbeiten? Zögern Sie nicht, uns unter bewerbung@duh.de zu kontaktieren.