

## Vorstandsreferent\*in & Teamassistenz (m/w/d)

Stellenanbieter: BUND Hamburg

### Team- & Büroassistenz in Teilzeit (19,25h/Woche)

Hast du Lust, den BUND Hamburg voranzubringen als gut organisierte Teamassistenz für eine kommunikativ engagierte Unterstützung des Verbands? Fällt es dir leicht, den Überblick zu behalten, mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren und für einen reibungslosen Ablauf in Verwaltung und Organisation im Büroalltag zu sorgen? Komm in unser Team als Team- & Büroassistenz und Sorge mit uns für eine effiziente und gut strukturierte Arbeitsweise im täglichen Einsatz für Natur und Umweltschutz in Hamburg.

#### Was du mitbringst:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Kaufmännische/r Mitarbeiter/in für Büromanagement, Bürokauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation oder ähnliche)
- Assistenz- und Verwaltungstalent: Du gestaltest administrative Prozesse effizient.
- Organisationsgeschick & Kommunikation: Du koordinierst gerne, arbeitest gerne als Schnittstelle und bist ein Ruhepol im Tagesgeschäft und Trubel von Veranstaltungen und einer hochaktiven Verbandsarbeit.
- Affinität zu Zahlen: Du unterstützt die Finanzreferentin und kannst dich im finanziellen Bereich weiterentwickeln.
- Flexibilität & Teamgeist: Du bist eingebunden in verschiedene Bereiche wie Büroorganisation, Veranstaltungsmanagement, Mitgliederservice und Finanzen, und hast Freude an vielseitigen Aufgaben.

#### Was dich interessiert:

- Vorstandsarbeit: Du stellst die Kommunikation zwischen Vorstand, Team und aktiven Mitgliedern sicher. Du organisierst Termine und bereitest sie vor.
- Büroorganisation: Du koordinierst gerne und sorgst für eine funktionierende Infrastruktur.
- Finanzen: Es macht dir Spaß, für eine reibungslose Abwicklung der Finanzen mitzuhelfen, und damit ein wichtiger Rückhalt im Inneren für unsere Projekte und Aktionen draußen zu sein.
- Eventmanagement: Du bringst dich bei Veranstaltungen ein und bereitest sie vor.

#### Was wir dir bieten:

- Vielseitige Aufgaben: Von Verwaltung über Vorstandskoordination bis hin zur



**greenjobs.de**

Umwelt macht Karriere

Veranstaltungsorganisation – deine Arbeit ist abwechslungsreich und sinnstiftend für Natur und Umwelt in Hamburg.

- Ein motiviertes Team: Du arbeitest eng mit Vorstand, Verwaltung und Mitgliedern zusammen und trägst dazu bei, dass alles effizient läuft.
- Gestaltungsspielraum: Du bringst deine Ideen ein, um Abläufe zu optimieren und Strukturen weiterzuentwickeln.
- Ein inspirierendes Umfeld: Du bist Teil der größten Nachhaltigkeitsorganisation Deutschlands und unterstützt aktiv unsere Ziele und Werte.

### **Du hast Lust?**

Melde dich bei [buero@bund-hamburg.de](mailto:buero@bund-hamburg.de) und schicke uns gerne aussagekräftige Unterlagen.

**Stellenanbieter:** BUND Hamburg  
Lange Reihe 29  
20099 Hamburg, Deutschland

**WWW:** <https://www.bund-hamburg.de>

**Ansprechpartner:** Lucas Schäfer  
**Telefon:** 040 60038711  
**E-Mail:** [lucas.schaefer@bund-hamburg.de](mailto:lucas.schaefer@bund-hamburg.de)

**Online-Bewerbung:** [buero@bund-hamburg.de](mailto:buero@bund-hamburg.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 12.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100143428>