

## Assistenz des Institutsleiters

**Für unser Team im Institut für Fluss- und Auenökologie (IFA) des NABU-Bundesverbandes in Rathenow suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und motivierte Assistenz (m/w/d) für unsere Institutsleitung.**

Der NABU engagiert sich seit 1899 für Mensch und Natur. Mit mehr als 940.000 Mitgliedern und Fördernden ist er der mitgliederstärkste Umweltverband in Deutschland. Wir sind stolz auf rund 70.000 Ehrenamtliche in fast 2.000 Gruppen sowie auf unsere Mitarbeiter\*innen, die sich täglich für den Natur- und Umweltschutz engagieren. Wir bieten regelmäßige Fort- und Weiterbildungen, um das Know-how unseres dynamischen und fachlich hochqualifizierten Teams zu erhalten und zu fördern. Eine faire Bezahlung, Jobticket/Deutschland-Ticket, eine abwechslungsreiche Tätigkeit sowie eine familienfreundliche Atmosphäre sind für uns selbstverständlich. Ebenso ein vertrauensvolles Miteinander und die Identifikation mit unserem Motto „**Wir sind, was wir tun – die Naturschutzmacher\*innen**“.

### Ihre Aufgaben:

- Management der kompletten Büroorganisation des Institutsleiters und allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Terminplanung, Schnittstelle des Instituts, Telefon- und E-Mail-Korrespondenz, Optimierung von administrativen Abläufen und Prozessen)
- Operative Beratung des Institutsleiters, Informationsbeschaffung sowie Unterstützung bei konzeptionellen und planerischen Aufgaben inkl. Konferenzen, Vorbereitung von Geschäftstreffen
- Vorbereitung und Erstellung von Präsentationen und diversen Unterlagen für den Institutsleiter, außerdem Verfassen von Berichten und Protokollen
- Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen und Exkursionen, einschl. der Erstellung von Informationsmaterialien
- Mitwirkung bei der fachlichen Arbeit des Instituts (z.B. GIS, Grunderwerb, Monitoring)

### Ihr Profil:

- Vorzugsweise abgeschlossenes Studium, Bachelor, Master, Ingenieur oder anderer geeigneter Berufsabschluss und möglichst mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d), Teamassistenz (m/w/d), Office Manager (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position
- Organisationsgeschick und eine selbstständige strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch und gutes Analysevermögen
- Teamfähigkeit, Stressresistenz, Belastbarkeit zeichnen Sie aus
- Versierter Umgang mit MS Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel)



Weitere Infos erhalten Sie unter:  
[www.NABU.de](http://www.NABU.de)

### Für Rückfragen

#### **NABU Institut für Fluss- und Auenökologie**

Ulrike Wille  
Stellv. Institutsleiterin

Ferdinand-Lassalle-Str. 10  
14712 Rathenow

Tel. +49 (3385) 5200017

- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten und hohe kommunikative Kompetenz
- Sie haben einen Führerschein (Klasse B)

**Unser Angebot:**

- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima sowie eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine Förderung der beruflichen Qualifizierung
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis im Umfang von 40 Wochenstunden
- eine attraktive Vergütung mit Angeboten zur Gesundheitsprävention (je nach Qualifikation)
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld

**Sie identifizieren sich mit unseren Zielen und möchten sich mit Ihren Fähigkeiten einbringen?**

Dann bewerben Sie sich bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung die unter [http://www.NABU.de/jobs/IFA\\_All](http://www.NABU.de/jobs/IFA_All) beschriebene Vorgehensweise.