



proBiene sucht zum 1. September 2020 eine*n

Büroassistent*in (Mini-Job)

proBiene - Freies Institut für ökologische Bienenhaltung hat das Ziel, das Wissen um die essentielle Bedeutung der Biene zu verankern, einen respektvollen Umgang mit ihr zu etablieren und sie in ihrer Gesundheit zu stärken. Dafür lehrt und forscht die gemeinnützige Einrichtung für eine nachhaltige Bienenhaltung und betreibt Aufklärungs- und Lobbyarbeit für den Bienen- und Artenschutz. Die Geschäftsstelle und die Lehr- und Versuchsimkerei befinden sich in Stuttgart.

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- Bearbeitung des zentralen Maileingangs
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Erstellen von Spendenbescheinigungen
- Administrative Betreuung der Fördermitglieder
- Pflege der Kontaktdatenbank und Ablage
- Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Welche Qualifikationen bringst Du mit?

- Ausbildung oder Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, speziell in den Grundlagen einer Buchhaltung
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Affinität für Organisation und Ordnung
- Eine sorgfältige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Lösungsorientiertheit und Kommunikationsstärke

Was Dich erwartet?

- Du arbeitest mit uns an Bildungsangeboten / Forschungsprojekten / Kampagnen und trägst dazu bei, dass mehr Menschen Zugang zu Ökologie und Bienen Erhalten, eine ökologische Imkerei entwickelt wird und das Bienen und die Artenvielfalt eine Stimme bekommen.
- Du bist Teil einer Arbeitskultur, in der dir viel Freiraum gelassen wird
- Ein kleines, motiviertes Team in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Ein Mini-Job auf 450 Euro-Basis bei 8 Stunden die Woche

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung in einem pdf-Dokument mit Anschreiben, frühestmöglichem Eintrittstermin, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an: tobias.miltenberger@probiene.de.