



# ASSISTENZ UND KOORDINATION NATUR- UND UMWELTSCHUTZ

35h | ab Juli 2024 | Wien



Du bist ein absolutes Organisationstalent mit Leidenschaft für den Natur- und Umweltschutz? Du möchtest Deine Kompetenzen in den Dienst der guten Sache stellen und, eingebettet in eine der weltgrößten Umweltschutz-NGOs, helfen, die Zukunft unserer Lebensräume und die Artenvielfalt zu sichern? Dann ist **HIER UND JETZT** Deine Chance, einen sinnvollen Beitrag zu leisten!

## AUFGABEN

- Vielfältige, inhaltliche und administrative Unterstützung der Abteilung Natur- und Umweltschutz im WWF AT mit direkter Anbindung an die Abteilungsleitung
- Fachliche Assistenz- und Koordinationsaufgaben:
  - Recherche und Aufbereitung von Inhalten
  - Support bei der Erstellung von Factsheets, Dossiers, Positionspapieren und Präsentationen (inkl. Layout und einfache Grafiken)
  - Koordinierung von teamübergreifenden Themen, Projekten und Initiativen
  - Knotenpunkt/Verbindungsstelle zu anderen Abteilungen und Bereichen des Hauses
  - Beantwortung externer und interner Anfragen zu WWF-Inhalten
  - Betreuung und Koordination des freiwilligen Umweltjahres beim WWF AT
- Klassische Assistenzaufgaben:
  - Organisation, Vorbereitung und Protokollierung von Meetings
  - Schriftverkehr und Dokumentenmanagement
  - Terminkoordination und Reisebuchungen
  - Wissensmanagement: Wartung von elektronischen Ablagesystemen, Datenbanken, Intranet-Inhalten

## PROFIL

- Berufserfahrung im Bereich (gehobene) Assistenz, Administration, Projektkoordination
- Fortgeschrittenes oder abgeschlossenes Studium, einschlägige Ausbildung oder hohes Interesse in den Bereichen Umweltschutz, Naturschutz, Artenschutz, Ökologie, Klimaschutz, Nachhaltigkeit
- Proaktives Organisationstalent, das stets den Überblick beim Support großer Teams behält
- Kommunikationsfreudiges, serviceorientiertes Auftreten nach innen und außen
- Exzellentes Zeit- und Selbstmanagement
- Ausgezeichnetes Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- Souveräner Umgang mit gängigen Office-Programmen (Microsoft-Paket, Teams, Zoom)
- Erfahrung in der Organisation und Begleitung von Videokonferenzen und hybriden Meetings wünschenswert
- Idealerweise Erfahrung mit Grafikprogrammen

- NGO-Erfahrung von Vorteil

## ANGEBOT

- **Hohe Eigenverantwortung** in einem **idealistischen & sozialen Umfeld**
- Kreatives Betätigungsfeld in einem nationalen und internationalen **Netzwerk an Expertinnen und Experten**, geprägt von unseren gemeinsamen Werten „*Mut, Integrität, Respekt & Zusammenarbeit*“
- Abwechslungsreiche Tätigkeit, eingebettet in ein motiviertes Team mit vielfältiger Expertise
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit, **bis 60% Home-Office**)
- Attraktive Sozialleistungen (Optionale **Sonderurlaubswoche**, Öffi-Zuschuss, Essensbons, etc.)
- Mindestbruttogehalt iHv EUR 2.100,-- / Monat (**Basis: 35h/Wo.**)

**HIER BEWERBEN**

Ansprechpartner:  
Michael Mayer