



**DNR**  
DEUTSCHER  
NATURSCHUTZRING

Der Deutsche Naturschutzring (DNR) e.V. vertritt als Dachverband mit aktuell 90 Mitgliedsorganisationen die Interessen der im Natur-, Tier- und Umweltschutz tätigen Organisationen in Deutschland.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürohilfskraft (m/w/d) für 10 Stunden pro Woche auf Minijobbasis (450 €/Monat)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung der Korrespondenz, Beantwortung von Telefonanfragen, Terminplanung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen
- Ablage in elektronischer und Papierform

Ihr Profil:

- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (besonders Word und Excel)
- gute Kenntnisse in Power-Point
- Kenntnisse der englischen Sprache (Wort und Schrift)
- eine selbstständige Arbeitsweise
- Engagement und Eigeninitiative

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und netten Team
- Arbeitserfahrung in einem interessanten, national und international vernetzten Umfeld

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 19.08.2019 mit dem Stichwort „Bürohilfskraft“ ausschließlich über die Online-Bewerbungsmaske an den Deutschen Naturschutzring e.V., erreichbar entweder über die Homepage [www.dnr.de](http://www.dnr.de) unter der Rubrik „Arbeiten beim DNR“ oder direkt <http://www.dnr.de/der-dnr/organisation/arbeiten-beim-dnr/bewerbung/>.