



## Studentischer Mitarbeiter (m/w/d) kaufmännische Projektentwicklung

Der World Wide Fund for Nature (WWF) ist eine der bekanntesten Naturschutzorganisationen der Welt. Mit Projekten in über hundert Ländern verfolgen wir das Ziel, die biologische Vielfalt unseres Planeten zu erhalten. Genau dort, wo es drauf ankommt.

Der WWF Deutschland ist ein selbstständiger Teil dieses globalen Netzwerkes. Durch eigene Initiativen und qualifizierte Lobbyarbeit in Öffentlichkeit, Wirtschaft und Politik setzen wir die Ziele des WWF in Deutschland in Taten um. Das gelingt uns vor allem dank motivierter und qualifizierter Mitarbeiter:innen: Menschen, die sich auskennen. Menschen, die mit anpacken. Menschen, die im Natur- und Artenschutz nicht nur einen Job sehen – sondern die Überzeugung, gemeinsam eine lebenswerte Zukunft ermöglichen zu können. Und dies mit Begeisterung tun.

Sie identifizieren sich mit den Zielen des WWF? Sie teilen unsere Überzeugung? Zur Verstärkung unserer Abteilung Finance & Operations, Fachbereich Kaufmännische Projektentwicklung, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Std./ Woche) befristet bis zum 30.09.2024 eine:n qualifizierte:n

## Studentischer Mitarbeiter (m/w/d) kaufmännische Projektentwicklung

### Das erwartet Sie:

Als Werkstudent:in in unserem Finance & Operations Team gewinnen Sie vielfältige Einblicke in die Praxis der kaufmännischen Projektentwicklung einer der bekanntesten Naturschutzorganisationen der Welt.

### Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Unterstützung des Teams der Kaufmännischen Projektentwicklung in der Umsetzung der kaufmännischen Begleitung von Projekten mit unterschiedlichen Fördermitteln
- Unterstützung bei den Projektfinanzen, z.B. Prüfung von Projektdokumentationen und Einzelbelegen
- Pflege relevanter Dokumentation und Ablage
- Allgemeine Büroorganisation und Datenbankpflege
- Administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Meetings

### Das bringen Sie mit:

- Sie sind immatrikulierte:r Student:in mit kaufmännischen Grundkenntnissen
- Sie haben erste Berufserfahrungen mit allgemeinen Abläufen der Büroarbeit

- Sie haben Lust unser Team mit bis zu 20 Stunden/Woche zu unterstützen
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse und idealerweise auch über Englischkenntnisse
- Sie kennen sich mit MS-Office, insbesondere Outlook, Excel und Powerpoint aus
- Sie sind aufgeschlossen, kommunikativ und arbeitest selbstständig

### **Darauf können Sie sich freuen:**

- eine sinnvolle Aufgabe für unseren Planeten.
- flexible, an das Studium anpassbare Arbeitszeiten und ausreichend Zeit, um sich auf die Klausuren vorzubereiten.
- Arbeiten im Homeoffice oder in unserem Office in Berlin Mitte und genieße in der Pause einen Kaffee mit Kolleg:innen über den Dächern von Berlin.
- bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr.
- wir legen Wert auf gute Kommunikation: Wertschätzendes und offenes Arbeitsumfeld.
- einfach mal was Neues Lernen? Wir bieten viele interessante Kurse in unserer WWF Akademie für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung.

### **Überzeugt?**

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit direkt online über unser Bewerbungsformular oder per E-Mail. Für Fragen vorab steht Ihnen Emily Kerger gerne zur Verfügung.

### **Übrigens:**

Als internationale Organisation unterstützen wir ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir freuen uns daher über jede Bewerbung – unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Familienstand und politischer Einstellung.

Online bewerben E-Mail-Bewerbung

**WWF Deutschland - Bereich Personal - Emily Kerger - Reinhardtstraße 18 - 10117 Berlin**