



Der World Wide Fund For Nature (WWF) ist eine der größten und erfahrensten Naturschutzorganisationen der Welt und in fast 100 Ländern aktiv. Mit mehr als sechs Millionen Förderer:innen und einem globalen Netzwerk von 90 Büros führen Mitarbeiter:innen aktuell 1.300 Projekte zur Bewahrung der biologischen Vielfalt durch – und das seit 60 Jahren. Genau dort, wo es darauf ankommt.

Der WWF Deutschland ist ein selbständiger Teil dieses globalen Netzwerks. Neben unserem Kernthema Natur- und Artenschutz liegt unser Arbeitsschwerpunkt vermehrt darauf, Akteure aus Wirtschaft, Finanzen, Politik und Gesellschaft auf ihrem Weg zu mehr Nachhaltigkeit zu unterstützen.

Das gelingt uns vor allem durch die Mitarbeiter:innen: Menschen, die sich auskennen. Menschen, die mit anpacken, die sich für unsere Themen begeistern und dabei auch noch eine gute Portion Spaß und Freude haben. Menschen, die bereit sind, sich mit uns zusammen für eine nachhaltige Zukunft einzusetzen und für die ihr Job verbunden ist mit der Überzeugung, gemeinsam eine lebenswerte Zukunft ermöglichen zu können.

Sie identifizieren sich mit den Zielen des WWF? Sie teilen unsere Überzeugung und Leidenschaft? Zur Verstärkung unseres Vorstandsbereichs **Naturschutz** im Bereich **Naturschutz Deutschland** in **Drochtersen**, suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.05.2036** in **Teilzeit** mit **20** Wochenstunden eine:n qualifizierte:n:

Referent (m/w/d)

Umweltkommunikation

Das erwartet Sie:

- Entwicklung und Umsetzung eines Kommunikationskonzeptes in enger Abstimmung mit der Projektleitung sowie der zuständigen Pressestelle
- Planung und Umsetzung von Maßnahmen zur Akzeptanzförderung der Naturschutzmaßnahmen
- Vorbereitung von Leistungsbeschreibungen, Ausschreibungen und Vergabeverfahren sowie Steuerung externer Dienstleister im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbau, Pflege und Koordination eines regionalen Netzwerks aus Kommunen, touristischen Partnern, Bildungseinrichtungen, Verbänden sowie weiteren relevanten Akteuren
- Planung, Organisation, Durchführung und Bewerbung von Veranstaltungen einschließlich fachlicher Unterstützung der Projektleitung
- Abstimmung sämtlicher Kommunikations- und Öffentlichkeitsmaßnahmen mit den Projektpartnern
- Redaktionelle Betreuung und Weiterentwicklung der Projektwebseite
- Erstellung und Koordination von Informations- und Kommunikationsmaterialien (z. B. Flyer, Broschüren, Präsentationen, Grafiken sowie gegebenenfalls Videobeiträge)
- Entwicklung von Besucherlenkungs- und Informationsangeboten, insbesondere Aussichtspunkten, Beschilderungen sowie Baustellen- und Informationstafeln
- Organisation und Durchführung zentraler Projektveranstaltungen, insbesondere der Auftakt- und Abschlussveranstaltung
- Regelmäßige Berichterstattung gegenüber Projektpartnern und Fördermittelgebern über den Projektfortschritt
- Planung und Moderation von Informationsveranstaltungen und Dialogformaten, insbesondere mit Flächeneigentümern, Landwirten und weiteren Interessengruppen
- Organisation von Aktionstagen, Veranstaltungen und Festen auf Krautsand sowie Mitwirkung an bestehenden regionalen Veranstaltungsformaten
- Entwicklung und Integration von Touren- und Erlebnisangeboten in bestehende Outdoor- und Tourismus-Apps
- Entwicklung und Umsetzung von Bildungs- und Umweltbildungsangeboten in Kooperation mit Schulen sowie Einbindung in Ferienprogramme
- Redaktionelle Erstellung und Bearbeitung projektbezogener Berichte und Veröffentlichungen

Das bringen Sie mit:

- ein Werteverständnis, das zu unseren WWF Werten passt: Entschlossenheit. Respekt. Aufrichtigkeit. Verantwortung. Kooperation.

Für diese **spezifische Stelle** bringen Sie außerdem mit:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Kommunikationswissenschaften, Naturwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Kommunikation bzw. Öffentlichkeitsarbeit
- Fundierte Kenntnisse im Natur-, Umwelt- und Landschaftsschutz
- Berufserfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie im Kommunikationsmanagement
- Erfahrung in der Konzeption, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Kenntnisse im Vergabe- und Projektmanagement sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen sowie mit Content-Management-Systemen und Grafikprogrammen ist von Vorteil
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Präsentationsfähigkeit sowie sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verhandlungsgeschick, sicheres und überzeugendes Auftreten
- Organisationsgeschick sowie eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohe Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit zum Aufbau und zur Pflege belastbarer Netzwerke mit unterschiedlichen Interessengruppen

Das bieten wir:

- eine sinnvolle Aufgabe für unseren Planeten sowie die Möglichkeit, echte Veränderungen mitzugestalten
- großartige Kolleg:innen plus größtmöglichen Gestaltungsspielraum
- flache Hierarchien und kurze Wege, zum Beispiel zentral im Herzen von Berlin-Mitte, am Rathaus in Hamburg oder in unseren Projektbüros
- flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und 30 Tage Urlaubsanspruch
- monatliche Zusatzleistungen und eine betriebliche Altersversorgung

Überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (mindestens Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **29.07.2026** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit direkt online über unser Bewerbungsformular. Für Fragen vorab steht Ihnen Krystina Griesse gerne zur Verfügung.

Jetzt bewerben

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.

