



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 **NAME** im Bereich **NAME** in **ORT**, suchen wir ab dem **xx.xx.xxxx/zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum/unbefristet** in **Vollzeit/Teilzeit** mit **xx** Wochenstunden eine:n qualifizierte:n:

Mitarbeiter (m/w/d) Camps

Das erwartet Sie:

- Organisation und administrative Abwicklung der Camps, einschließlich Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung (z. B. Reisedokumente, Reisekoordination,

Informationsmanagement, Websitepflege)

- Betreuung der Camp-Hotline (Montag – Freitag, 9 bis 15 Uhr) sowie des zentralen Postfachs als erste Anlaufstelle für Eltern, Teilnehmende und externe Partner:innen
- Service- und lösungsorientierte Kommunikation sowie Aufbau und Pflege vertrauensvoller Beziehungen zu Eltern, Kindern, Camp-Leitenden und Partnern
- Administrative Vor- und Nachbetreuung der Teilnehmendenunterlagen (z. B. Prüfung von Gesundheitsbögen, Vollmachten und Fördermitgliedschaften)
- Kontrolle von Zahlungseingängen sowie Erfassung, Nachverfolgung und Prüfung von Kosten und Rechnungen
- Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung eines ganzheitlichen Camp-Controllings (Kostenübersicht, Kennzahlen, Mindestteilnehmendenzahlen)
- Kontinuierliche Optimierung von Abläufen, Prozessen und Abwicklungsstandards im Camp-Bereich sowie weitere Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Übernahme von Rufbereitschaftsdiensten während der Camp-Saison

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 im Bereich Kommunikation, BWL, Projektmanagement, Tourismusmanagement oder eine Ausbildung in einem vergleichbaren Bereich
- Mindestens 1-2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kaufmännisches Verständnis sowie praktische Erfahrung im organisatorischen und administrativen Bereich (z. B. Customer Service, Tourismus, Controlling oder Buchhaltung)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches, serviceorientiertes sowie professionelles Auftreten
- Interesse an und Verständnis für die Bedürfnisse von Familien und Kindern als Zielgruppe
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Lösungsorientierung sowie die Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Phasen den Überblick zu behalten und Prioritäten sicher zu steuern
- Teamfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Kindern, Eltern und externen Partnern
- Grundlegende technische Affinität sowie Offenheit für neue Tools und digitale Anwendungen

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
- ganz vorne Mitspielen oder einfach Dabeisein z. B. in unserer Band, im Fußball- oder Volleyball-Team

Überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung bis zum **01.07.2026** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit direkt online über unser Bewerbungsformular. Für Fragen vorab steht Ihnen Tina Dengler 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.

