

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 **Marketing, Kommunikation & Fundraising** im Bereich **Fundraising & Philanthropie** in **Berlin**, suchen wir ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf 1 Jahr** in **Teilzeit** mit **20** Wochenstunden eine:n qualifizierte:n:

Studentischer Mitarbeiter (m/w/d) Erbschaftsfundraising

Das erwartet Sie:

- Betreuung und Kommunikation mit Testamentsversprechern- und -interessierten über verschiedene Kanäle (E-Mail, Post und Testaments-Hotline) sowie Dokumentation und Pflege der Korrespondenz im CSystem. Dazu gehören insbesondere:
    - Bearbeitung von Erstanfragen und Versand von Informationsmaterialien rund um die Testaments- und Nachlassplanung
    - Organisation und Betreuung von Eventanmeldungen einschließlich des Rückmelde- und Teilnahmemanagements
    - Nachbereitung von Marketingmaßnahmen
    - Unterstützung bei allgemeinen Postversendungen sowie beim Scannen und Abheften von Spenderdaten und Dokumenten
- Organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Informationsveranstaltungen und Webinaren
- Durchführung von Recherchen und Datenauswertungen
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege interner Prozessdokumentationen, Arbeitsleitfäden und Einarbeitungsmaterialien für neue Mitarbeitende
- Mitwirkung an Projekten und Kampagnen sowie an der Weiterentwicklung unserer Kommunikationsmaterialien und Kommunikationsstrategie

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:

- Immatrikulation in einem Studiengang der Geistes-, Sozial-, Kommunikations-, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen im Fundraising, Veranstaltungsmanagement, der Betreuung von Kund:innen oder im administrativen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint sowie erste Erfahrungen mit Datenbanken
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der schriftlichen und telefonischen Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und hohe Serviceorientierung gepaart mit · hoher Sozialkompetenz und Teamfähigkeit

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 (mindestens Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **18.12.2026** 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.