

## Wir suchen eine/n

## Sachbearbeiter\*in als Bürofachkraft / Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit

### Das Pestizid Aktions-Netzwerk e.V. (PAN Germany)

engagiert sich für eine gesunde Welt für alle. Wir informieren über die negativen Folgen des Einsatzes von Pestiziden in der Landwirtschaft und darüber hinaus und setzen uns gemeinsam mit unseren Mitgliedsgruppen im Inland und Netzwerkpartner\*innen auf der ganzen Welt für umweltschonende, sozial gerechte Alternativen ein.

### Ihre Aufgaben:

Sie

- übernehmen zentrale Aufgaben in unser Hamburger Geschäftsstelle in enger Abstimmung mit den Fachkolleg\*innen und dem Vorstand
- verwalten unseren Verein und betreuen u.a. unsere Mitglieder und Spender
- übernehmen den allgemeinen Schriftverkehr (gelegentlich auch auf Englisch)
- pflegen unsere Publikations- und Adress-Datenbank (ACCESS)
- sind verantwortlich für die Materialbeschaffung und -verwaltung
- verwalten die PAN Germany Publikationen und
- bearbeiten eingehende Bestellungen
- unterstützen uns bei der Pflege und Weiterentwicklung unserer Website
- unterstützen die Projektkoordinator\*innen bei der Projekt- und der Öffentlichkeitsarbeit in den Sozialen Medien

### Anforderungen:

Sie

- haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement, oder eine ähnliche Qualifikation mit Berufserfahrung
- haben sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- haben sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse (v.a. Word, Excel, ACCESS) und WordPress-Kenntnisse
- arbeiten selbstständig, sorgfältig und strukturiert
- haben ein ausgeprägtes Organisationstalent

- setzen sich engagiert und verantwortungsvoll in Ihrer Tätigkeit ein und sind bereit, sich weiterzubilden
- haben Erfahrungen mit Öffentlichkeitsarbeit / Social Media
- sind freundlich und teamfähig, haben idealerweise Erfahrungen in der Verbandsarbeit und
- können sich mit den Zielen von PAN Germany identifizieren

Auch wenn Sie nicht alle beschriebenen Anforderungen gleichermaßen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung und Ihre Bereitschaft, dazuzulernen und sich weiterzuentwickeln.

### Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine Teilzeitstelle mit 20 Stunden an 4 Tagen
- 24 Tage Urlaub im Jahr, bezogen auf eine 4-Tage-Woche
- Vergütung nach dem PAN-Haustarif
- ein freundliches und kollegiales Team
- 

### Der Einsatzort

ist die PAN-Germany-Geschäftsstelle im Nernstweg 32 in Hamburg.

### Die Stelle

möchten wir spätestens ab dem 1.8.2020 besetzen.

### Bewerbung

Wir erbitten Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnisse) in einer zusammenhängenden pdf-Datei inklusive eines möglichen Starttermins.

Bitte senden Sie ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an: [bewerbung@pan-germany.org](mailto:bewerbung@pan-germany.org).

Ansprechpartnerin: Claudia Ernst (Tel. 040-39.91.910-21)

### Bewerbungsfrist

Die Bewerbungsfrist **endet am 29. Mai 2020**.

Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich am 15.06.2020 stattfinden.