



Die Deutsche Umwelthilfe e.V. (DUH) sucht **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zwei**

Werkstudierende (d/w/m) im Officemanagement

(Kennziffer unserer Stellenausschreibung: #i_26038#)

Das Arbeitsverhältnis umfasst **möglichst 20 Wochenstunden** und ist zunächst auf ein Jahr befristet; eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt. **Arbeitsort** ist unsere Geschäftsstelle in **Berlin**.

Als einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland sorgen wir für reale, positive Veränderungen: Wir setzen **Klimaschutz, Naturschutz, Umweltschutz und Verbraucherschutz** durch und kämpfen für das bestmöglich Machbare im Interesse von Umwelt und Menschen.

Dein neues Team:

In unserer Berliner Geschäftsstelle arbeiten über 150 Kolleg*innen aus ganz unterschiedlichen Bereichen Hand in Hand. Unser Officemanagement-Team ist dabei das Herz des Hauses – es sorgt dafür, dass alles rundläuft: vom Bürobedarf über Verträge bis hin zum Onboarding neuer Teammitglieder.

Du hast Lust auf einen abwechslungsreichen Büroalltag, arbeitest gerne mit vielen verschiedenen Menschen zusammen und möchtest dabei auch noch etwas für den Umweltschutz tun? Dann werde Teil unseres Teams und bring deine Ideen ein!

Wir bieten dir:

- eine spannende Aufgabe in einer der führenden Umweltorganisationen Deutschlands
- ein kollegiales und motiviertes Team
- ein **zusätzliches 13. Monatsgehalt**
- einen **monatlichen Fahrtkostenzuschuss** in Höhe des bundesweit geltenden ÖPNV-Tickets
- **mind. 30 Tage Urlaub**
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer gezielten Einarbeitung

Dein Tätigkeitsfeld:

- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Reiseorganisation
- Bestellwesen
- Recherche und Adressmanagement
- Veranstaltungsorganisation und -unterstützung
- Unterstützung beim Standortmanagement

Dein Profil:

- Immatrikulation an einer (Fach-)Hochschule
- Identifikation mit den Werten einer Umweltschutzorganisation
- erste Arbeitserfahrungen
- Interesse an der Arbeit im Officemanagement und Veranstaltungsbereich
- strukturiertes und selbständiges Arbeiten, Sorgfalt, Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
- handwerkliches Geschick
- freundliches Auftreten und eine hohe Dienstleistungsbereitschaft

Unser Bewerbungsverfahren:

Unsere Recruiterinnen Vera Böck und Anne-Kristin Runewitz freuen sich auf deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen **bis spätestens 31. August 2026**.

Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche auch schon vor dem Ende der Bewerbungsfrist zu führen.

Bei **Fragen zur Ausschreibung** wende dich bitte ebenfalls an unser Recruitingteam unter bewerbung@duh.de.

Wir heißen Vielfalt und Diversität in unserem Team herzlich willkommen. Wir glauben, dass unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe eine bereichernde Arbeitsumgebung schaffen und uns dabei helfen, innovative Lösungen zu entwickeln.