

# **JOB-ALARM: Werde das organisatorische Herzstück unseres Teams in Salzburg! (30h/Woche)**

Du (m/w/d) hast ein Händchen für Zahlen, liebst den Kontakt mit Menschen und möchtest deine Fähigkeiten für etwas einsetzen, das wirklich zählt? Dann komm ab November 2026 in unser Team beim **Naturschutzbund Österreich!**

## **Das ist dein Revier bei uns:**

- **Erste Anlaufstelle:** Du bist das freundliche Gesicht und die Stimme unseres Vereins – du kümmerst dich um telefonische und schriftliche Anfragen und bist die zentrale Drehscheibe.
- **Vereinsleben & Mitglieder:** Du betreust unsere Mitglieder und unterstützt uns tatkräftig bei der Organisation unserer Vereinsgremien.
- **Finanzen & Zahlen:** Du übernimmst die Rechnungskontrolle, die Überweisungen und bereitest die Buchhaltung sowie die Lohnverrechnung für uns vor.
- **Office Management:** Du hältst der Bundesgeschäftsstelle den Rücken frei und organisierst eigenverantwortlich den gesamten Büroalltag.

## **Das bringst du mit:**

- Eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Freude am Organisieren.
- Eine kaufmännische (Grund)Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung und sichere Handhabe von MS Office-Programmen.
- Eine große Portion Herzblut für den Natur- und Umweltschutz.

## **Wir bieten dir:**

- **Top-Lage:** Einen wunderschönen Arbeitsplatz direkt im Herzen der Salzburger Altstadt (perfekt erreichbar mit den Öffis!).
- **Wir investieren in dich:** Du möchtest dich weiterbilden? Wir unterstützen dich aktiv mit Fortbildungsmöglichkeiten (z. B. im Bereich Buchhaltung / Finanzen).
- **Flexibilität:** 30 Wochenstunden – ideal vereinbar mit deinem Alltag.

- Ein **supernettes, engagiertes Team** und eine NGO-übliche Bezahlung (ab € 2.200,- brutto auf Basis 40h/Vollzeit, je nach konkreter Erfahrung).

**Gleich bewerben!** Schick deinen Lebenslauf und ein kurzes Motivationsschreiben per E-Mail an Frau Elena Mitoli unter **[bewerbung@naturschutzbund.at](mailto:bewerbung@naturschutzbund.at)**.