

Position: **Studentische Aushilfe (m/w/d) für Bürotätigkeiten**

Tätigkeitsort: Frankfurt am Main

Beginn: sofort

Vertrag: 12 Stunden bevorzugt an 3 Tagen pro Woche

### **Die Organisation**

Nature Trust Alliance (NTA) ist die einzigartige Kollaboration drei der führenden europäischen Stiftungen zur Förderung des Umweltschutzes: Caucasus Nature Fund (CNF), Prespa Ohrid Nature Trust (PONT), sowie dem Blue Action Fund. In der Funktion als europäische Zentrale für unsere Partnerfonds bietet NTA Unterstützung in allen operativen Bereichen (Finanzen, Verwaltung, Kommunikation, Reporting etc.), so dass sich die Stiftungen ihrem Hauptzweck, der Förderung des Naturschutzes, mittels innovativer und nachhaltiger Finanzierungsmechanismen widmen können.

Weitere Informationen über unsere Partnerstiftungen sind unter Caucasus Nature Fund [www.caucasus-naturefund.org](http://www.caucasus-naturefund.org), Prespa Ohrid Nature Trust [www.pont.org](http://www.pont.org) und Blue Action Fund [www.blueactionfund.org](http://www.blueactionfund.org) zu finden.

### **Die Aufgabe**

Nature Trust Alliance sucht für leichte administrative Aufgaben eine(n) Student\*in. Diese Stelle bietet die Möglichkeit zu einer gemeinnützigen internationalen, multikulturellen Organisation beizutragen und Erfahrungen zu sammeln.

*Hier eine Auswahl der Tätigkeiten, die Du allein oder im Team übernehmen wirst:*

- Kommunikation mit externen Lieferanten, Vermietern, Versicherungen und anderen Dienstleistern; Überprüfung der vertragsgemäßen Erbringung von Dienstleistungen und der ordnungsgemäßen Vorlage von Rechnungen;
- Allgemeine Korrespondenz und Pflege des NTA-Email-Postfachs
- Büroverwaltung: u.a. Büromaterialverwaltung, Behebung von Problemen mit Geräten, Pflege digitaler und physischer Akten, Korrespondenz und Ablage;
- Unterstützung bei unterschiedlichen Investitions-Einschreibungen, Anträgen oder ähnlichem: Beschaffung und Zusammenführung von offiziellen Dokumenten, wie Übersetzungen, Beglaubigungen, etc.

### **Profil**

Es wäre schön, wenn du schon in einem administrativen Bereich Erfahrung gesammelt hast. Da unser Schwerpunkt im Finanzbereich liegt, freuen wir uns, wenn sich entsprechend Student\*innen aus relevanten Fächern bewerben.

Fließendes Deutsch in Wort und Schrift ist zwingend notwendig für die Aufgaben. Kenntnisse in Englisch sind notwendig.

**Wenn du erste Erfahrungen in einem internationalen, multikulturellen Unternehmen, das im Umweltschutzbereich tätig ist sammeln möchtest, schicke uns deine Unterlagen (Lebenslauf und Anschreiben in ENGLISCH) bis zum 27.09.2020.**

Die in die engere Auswahl kommenden Kandidaten werden zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

**Wegen der großen Zahl an Bewerbungen, die wir für jede unserer Ausschreibungen erhalten, bedauern wir, dass nur Kandidaten, die in die engere Auswahl kommen, kontaktiert werden.**