

## Verwaltungskraft beim FNG – Forum Nachhaltige Geldanlagen

- \* **Institution:** Das **FNG – Forum Nachhaltige Geldanlagen**, der Fachverband für Nachhaltige Geldanlagen in Deutschland, Österreich und der Schweiz, repräsentiert über 200 Mitglieder, die sich für mehr Nachhaltigkeit in der Finanzwirtschaft einsetzen. Dazu zählen Banken, Kapitalanlagegesellschaften, Rating-Agenturen, Finanzberater, wissenschaftliche Einrichtungen und Privatmitglieder.
- \* **Beschreibung der Tätigkeit:**
  - Allgemeine Büroorganisation (Termin- und Reiseplanung für die Geschäftsstelle und FNG-relevante Termine des Vorstands, administrative Unterstützung der Geschäftsführung, Telefondienst, Führung und Organisation des Veranstaltungskalenders, Lektorat);
  - Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsstellung, Erinnerungs- und Mahnwesen, administrative Unterstützung von Projekten);
  - Unterstützung Pressearbeit (organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Pflege von Adress- und Mailinglisten, Presseschau, Unterstützung Pflege Webseite).
- \* **Wir bieten:** Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit, Arbeit in einem sich dynamisch entwickelnden Fachverband, die Mitarbeit in einem engagierten Team, eine angenehme Arbeitsatmosphäre, Flexibilität und die Möglichkeit, einen konkreten Beitrag für Nachhaltige Geldanlagen und eine nachhaltige Finanzwirtschaft zu leisten.
- \* **Ihr Profil:**
  - Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare Ausbildungen);
  - Kenntnisse im Finanz-, Politik- und/oder Umweltbereich von Vorteil;
  - Hohe Organisations- und Kommunikationskompetenz;
  - Ausgeprägtes Engagement, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein besonderes Maß an Verantwortungsbewusstsein und die Fähigkeit im Team zu arbeiten;
  - Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
  - Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office und idealerweise auch mit CMS (Joomla und Typo 3).
- \* **Beginn:** ab sofort bzw. nach Vereinbarung.
- \* **Arbeitszeit und Vergütung:** 40 Std. wöchentlich, Vergütung nach Absprache.
- \* **Arbeitsort:** Berlin

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung** (mit Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnissen und Referenzen) per E-Mail an: [mcclellan@forum-ng.org](mailto:mcclellan@forum-ng.org)

**Kontakt:** Angela McClellan, Geschäftsführerin, FNG – Forum Nachhaltige Geldanlagen e.V., Motzstraße 3 (Seitenflügel), 10777 Berlin.

**Weitere Informationen:** [www.forum-ng.org](http://www.forum-ng.org)