

Die Arbeitsgemeinschaft Naturgemäße Waldwirtschaft e. V. (ANW) sucht zur Unterstützung des Projektbüros BioWild (Projekt „Biodiversität und Schalenwildmanagement in Wirtschaftswäldern“) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Projektassistentin / Projektassistenten in Teilzeit (50 %-Stelle)

Ihre Aufgaben am Arbeitsort in Schmallenberg (NRW) werden u. a. darin bestehen, den Projektkoordinator und den Projektverantwortlichen bei ihren Aufgaben zu unterstützen. Hierzu gehören die eigenverantwortliche:

- Abwicklung der Finanzbuchführung (Mittelbewirtschaftung, -abruf und -nachweis, Reisekostenabrechnungen etc.)
- Verfassen von Einladungen und Protokollen sowie Organisation von Arbeitstreffen, Veranstaltungen und Tagungen vor Ort bzw. im Bundesgebiet; Terminmanagement
- Erstellen von Schreiben, Flyern und ggf. Veröffentlichungen
- Schreibdienst inklusive Erstellen von PowerPoint-Präsentationen
- Verwaltung der Registratur / des Archivs
- Bedarfsabhängige Unterstützung des Projektkoordinators, der Projektverantwortlichen in der Fläche (Pilotregionen) und den universitären Projektpartnern

Die Stelle ist auf die Projektdauer bis zum 30. September 2021 befristet und wird in Anhalt an den Tarifvertrag der Länder, Entgeltgruppe 8 (TVL E8) vergütet. Die Einstufung erfolgt in Anhalt an die nachgewiesene Berufserfahrung. Eine Verlängerung des BioWild-Projekts wird angestrebt, wobei in diesem Fall bei Eignung eine Vertragsverlängerung in Aussicht gestellt wird.

Unsere Anforderungen an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement mit Schwerpunkt „Finanzbuchhaltung“ oder vergleichbare Kenntnisse
- Gute MS-Officekenntnisse zur kreativen Gestaltung von Informationsmaterialien und sichere Anwendung entsprechender EDV-Programme
- Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent, Teamfähigkeit und Engagement
- Vertrauensperson mit positiv-zugewandtem Wesen; freundlicher und sicherer Umgang mit den Akteuren im Projekt
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch. Weitere Sprachkenntnisse (insbesondere Englisch) sind von Vorteil
- Fallweise Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten und Bereitschaft zu ein- bis dreitägigen bundesweiten Dienstreisen (zwei bis dreimal pro Jahr)
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft das eigene Auto für Dienstreisen gegen Entgelt zur Verfügung zu stellen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Rückfragen zur Stelle und zur Ausschreibung steht Ihnen Herr Hans von der Goltz unter der 0 29 72 / 92 17 10 bzw. unter goltz@anw-deutschland.de gerne zur Verfügung.

Information rund um das Projekt finden sie u. a. auf www.biowildprojekt.de.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 20.07.2018 (Posteingang bei uns) an: Hans von der Goltz, In der Dormecke 30, 57392 Schmallenberg bzw. per E-Mail im pdf-Format (bitte in einer Datei) an goltz@anw-deutschland.de.