



Die Natur im Fokus, den Menschen im Blick.

Unterstützen Sie mit uns den Naturschutz in Brandenburg und werden Sie Teil eines großen Ganzen!

Wir bieten in unserer Geschäftsstelle Potsdam ab sofort eine unbefristete Beschäftigung (bis zu 40 h/Woche, Teilzeit möglich) als

Assistenz Leitung Naturwacht / Mitarbeiter*in Verwaltung (m/w/d)

Um die einmalige Natur zwischen Uckermark und Lausitz, zwischen Oder und Elbe zu bewahren, hat das Land Brandenburg die Stiftung NaturSchutzFonds Brandenburg gegründet. Seit ca. 30 Jahren engagieren wir uns mit mittlerweile ca. 150 Mitarbeitenden, zu denen auch die Ranger*innen der Naturwacht Brandenburg zählen für den Naturschutz vor der Haustür - gemeinsam mit vielen Partner*innen und vielleicht auch bald gemeinsam mit Ihnen!

Aufgabengebiete

Sie sind in dieser Funktion direkt der Leitung Naturwacht unterstellt und übernehmen klassische Tätigkeiten aus dem Sekretariats- und Assistenzbereich, z.B.:

- interne und externe Korrespondenz, Terminmanagement, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Sitzungen inkl. Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen und Statistiken, Recherchearbeiten, Mitarbeit an Projekten und Übernahme von Sonderaufgaben (z.B. Prozessoptimierung und Digitalisierung)

Darüber hinaus übernehmen Sie für die Naturwacht u.a. folgende zentrale Aufgaben:

- Sachbearbeitung Mietsachen/Liegenschaften: Unterstützung bei der Objektsuche, Vorbereitung und Betreuung von Mietverträgen, Kostencontrolling und Rechnungsprüfung
- Sachbearbeitung Dienst- und Arbeitsschutzkleidung: u.a. Überarbeitung der Vorschriften, Kommunikation und Beschaffung, Organisation der Wartung
- Durchführung der Dienstreisekostenabrechnungen nach BRKG

Wir bieten Ihnen

- vielseitige, abwechslungsreiche und interessante Arbeitsgebiete
- einen sicheren Arbeitsplatz und eine wertschätzende Stiftungskultur
- eine ausgewogene Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeitbeschäftigung und mobiles Arbeiten bzw. Home-Office
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- ein individuelles und strukturiertes Einarbeitungskonzept unter Einbeziehung Ihrer Erfahrung und Qualifikation
- interessante und qualifizierte Fort- und Weiterbildungen sowie Teilnahme an internem Wissensaustausch
- Möglichkeit der Nutzung eines Dienstwagens
- eine sehr gute Verkehrsanbindung sowie eigene Mitarbeiter*innenparkplätze
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder, bei Vorliegen der Voraussetzungen in Entgeltgruppe **9a TV-L** sowie eine tarifliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- eine betrieblich unterstützte Altersvorsorge (VBL)

Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation und Verwaltung
- Kenntnisse des Reisekostenrechts wünschenswert oder Bereitschaft zur Fortbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie schneller und sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Loyalität und Diskretion sowie Teamfähigkeit und Flexibilität
- Führerschein Klasse B

Wir stehen für Vielfalt, fördern die Gleichstellung aller Mitarbeitenden und sind Mitglied beim „Aktionsbündnis gegen Gewalt, Rechtsextremismus und Rassismus“. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Religion oder Herkunft. Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen zu unserer Stiftung können Sie unserer Website www.naturschutzfonds.de bzw. www.naturwacht.de entnehmen. Konkrete Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Adler (Sachbearbeitung Personal), Telefon: 0151-67853542.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **01.01.2023** per E-Mail in einer pdf-Datei (max. 20 MB) unter Angabe der **Kennziffer 2022-18-NWA** an: bewerbungen@naturschutzfonds.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **12.01.2023** statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!