

## **Assistenz des Vorstandes (w/m/d)**

**Stellenanbieter:** Nationalparkstiftung Schleswig-Holstein

Sie möchten sich für Natur, Menschen und Nationalpark einsetzen? Dann bewerben Sie sich als

### **Vorstandsassistenz bei der Nationalparkstiftung Schleswig-Holstein**

Die Nationalparkstiftung Schleswig-Holstein widmet sich dem Erhalt der einzigartigen Naturlandschaft und UNESCO-Weltnaturerbe Wattenmeer. Wir fördern Projekte, die den Schutz des Nationalparks Schleswig-Holsteinisches Wattenmeer verbessern oder der Bildung und Information über den Nationalpark dienen. Unsere Stiftungsarbeit ist dabei auch auf die Förderung des Naturschutzes als Grundlage eines nachhaltigen und ökologischen Tourismus im und am Nationalpark Schleswig-Holsteinisches Wattenmeer ausgerichtet ([www.nationalparkstiftung-sh.de](http://www.nationalparkstiftung-sh.de)).

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Teilzeitstelle einer

### **Assistenz des Vorstandes (w/m/d)**

in einem Umfang von 20 bis 31 Wochenstunden zu besetzen.

Der Arbeitsplatz befindet sich in Tönning in den Räumen der Nationalparkverwaltung – Homeoffice ist möglich.

#### **Ihre Aufgaben:**

- aktive Unterstützung des Vorstandes bei den operativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen der Stiftungsgremien (Organisation, Einladungen, Präsentationen, Protokolle)
- Erstellung von Berichten und Dokumentenverwaltung
- Unterstützendes Controlling (Organisations- und Projektbudgets, Jahresabschluss und Wirtschaftsprüfung, Wirtschaftsplan)
- Koordinierung von Projektförderungen (Kontakt zu Projekt-Antragstellenden, Prüfung der Anträge, Vorbereitung der Entscheidungen der Gremien, administrative und finanztechnische Abwicklung der Förderungen, Prüfung von Verwendungsnachweisen)
- Pflege der Stiftungs-Webseite und verschiedener Register-Einträge
- Öffentlichkeitsarbeit
- Administration der Stiftung (Büromanagement)

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

### **Folgendes ist wesentlich:**

- erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) oder kaufmännische Ausbildung - auch vergleichbare Qualifikationen bzw. für das Aufgabengebiet passende Kompetenzen können in Frage kommen
- gute fachliche Verwaltungskenntnisse
- sichere Anwendung gängiger EDV-Programme (u.a. MS-Office)
- ausgeprägte Kooperations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent, Sorgfalt und ein hohes Maß an Selbständigkeit
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft, im Einzelfall das Privatfahrzeug zu gelegentlichen Außenterminen einzusetzen

### **Wünschenswert und zur Tätigkeit passend sind darüber hinaus:**

- Interesse am Naturschutz und an Themen rund um den Nationalpark Wattenmeer
- Erfahrungen in der Administration von Förderprojekten
- Erfahrungen im Stiftungsmanagement

### **Wir bieten Ihnen:**

Ihre Kompetenzen und Ihr Engagement sind willkommen! Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit dem Vorstand zusammen und bekommen Einblick in die vielen unterschiedlichen Bereiche der Stiftungsarbeit.

### **Und das können Sie bei uns erwarten:**

- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten (Homeoffice-Regelung)
- eine wertschätzende Arbeitskultur
- ein kleines Team und die Möglichkeit mitzugestalten
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum bei einer gemeinnützigen Naturschutzstiftung des bürgerlichen Rechts
- bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L möglich
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- einen strukturierten Onboarding-Prozess für Ihren optimalen Start

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben mit Angabe Ihres möglichen Starttermins sowie Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail an [info@nationalparkstiftung-sh.de](mailto:info@nationalparkstiftung-sh.de).

**Im Anhang zur E-Mail senden Sie bitte nur eine Datei im PDF-Format.**

Andere Formate werden aus Sicherheitsgründen nicht akzeptiert. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon

abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens bearbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen entnehmen ([www.nationalparkstiftung-sh.de](http://www.nationalparkstiftung-sh.de)).

Bei Fragen steht Ihnen Herr Michael Kruse ([info@nationalparkstiftung-sh.de](mailto:info@nationalparkstiftung-sh.de) oder Tel. 04861-616-62) gern zur Verfügung.

**Interessiert an der Förderung des Nationalparks?**

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Einsatzort:** 25832 Tönning, Deutschland

**Stellenanbieter:** Nationalparkstiftung Schleswig-Holstein  
c/o Nationalparkverwaltung  
Schloßgarten 1  
25832 Tönning , Deutschland

**WWW:** <http://www.nationalparkstiftung-sh.de>

**Ansprechpartner:** Michael Kruse

**Telefon:** 04861 616-62

**E-Mail:** [info@nationalparkstiftung-sh.de](mailto:info@nationalparkstiftung-sh.de)

**Online-Bewerbung:** [info@nationalparkstiftung-sh.de](mailto:info@nationalparkstiftung-sh.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 27.02.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100143045>