

## **Assistent:in der Geschäftsstelle (m/w/d)**

**Stellenanbieter:** Verein Jordsand

Der Verein Jordsand wurde 1907 gegründet und betreut als gemeinnütziger Naturschutzverein seit über 100 Jahren Schutzgebiete an der Nord- und Ostsee. Mit über 2.500 Mitgliedern und seiner Profilierung steht der Verein einzigartig für gesellschaftlich organisierten Naturschutz in den Küstenregionen. Ehrenamtliche, Hauptamtliche und eine Vielzahl von Partnern widmen sich zusammen den vielfältigen Betreuungsaufgaben unserer zurzeit 20 Schutzgebiete, von Helgoland über Hallig Habel, die Amrum Odde bis nach Usedom. Zudem forschen wir z.B. in interdisziplinären Verbundprojekten zum Seevogelschutz und bieten vielfältige Umweltbildungs- und Naturerlebnisangebote an unseren Standorten an.

**Aufgrund des weiteren Wachstums unseres Vereins suchen wir Dich als**

### **Assistent:in der Geschäftsstelle (m/w/d)**

**mit mind. 30 h/w**

**im Haus der Natur / Ahrensburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

#### **Beschreibung der Situation und Aufgaben:**

Als einer der etabliertesten Naturschutzvereine hat sich der Verein Jordsand in den letzten fünf Jahren stark entwickelt und schreibt diesen Prozess permanent fort. Dafür arbeiten in unserer zentralen Geschäftsstelle acht hauptamtlich Mitarbeitende, die die Schutzgebietsarbeit unterstützen und die dafür notwendigen zentralen Dienste bereitstellen. Von der Buchhaltung, über das Bestellwesen, Öffentlichkeitsarbeit, Mitgliederverwaltung, Personalwesen, Spenden-Management, Qualitätssicherung, etc. In der Fläche beschäftigt der Verein Jordsand gut 10 Mitarbeitende direkt zur Schutzgebietsbetreuung und der Öffentlichkeitsarbeit. Der Verein wird dabei von 20 Teilnehmenden aus FöJ und BFD, sowie sehr vielen ehrenamtlich tätigen Menschen alljährlich tatkräftig unterstützt.

#### **Assistenz der Geschäftsstelle:**

- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung
- Bestellwesen und Reisekostenabrechnungen für die Schutzgebiete und das Haus der Natur
- Administration für die BFD und FöJ-Stellen
- Unterstützung im Personalmanagement
- Nach- und Vorbereitung von Projektarbeiten
- Unterstützung der Mitgliederbetreuung im Team der Geschäftsstelle
- Selbstständige Kommunikation mit und Koordination von Schnittstellenpartnern
- Pflege des Unterstützernetzwerkes des Vereins
- Allgemeine Büroarbeit

## Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Ausrichtung Büromanagement, Kommunikation u/o entsprechende Berufserfahrung
- Kommunikationsstärke und Erfahrung im Büromanagement
- Erfahrung im Vereinswesen ist wünschenswert
- Kreativität und sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Flexibilität und sehr gute Hands-on Mentalität im Umgang mit Schnittstellenpartnern
- Ausgeprägtes Organisationstalent und sehr gute Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse gängiger Software (Microsoft Office-Paket, Microsoft 365-Administration wünschenswert, Mitgliederverwaltungs-/Fundraisingprogramme)
- Die Identifizierung mit unseren Vereinszielen ist für Dich selbstverständlich

## Unser Angebot:

- Eine abwechslungsreiche Beschäftigung für/in/mit der Natur und für den Erhalt unserer Meere, Küsten und der Biodiversität
- Die Chance wesentliche Akzente bei der Entwicklung einer NGO zu setzen und daran mitzuarbeiten
- Die Gelegenheit das Querschnittsthema Natur und Gesellschaft mitzugestalten
- Schönster Arbeitsplatz im Nordosten von Hamburg im Haus der Natur am Gut Wulfsdorf, U1 fußläufig
- Weihnachtsgeld und die Möglichkeit einer zusätzlichen Altersvorsorge
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein starkes und freundliches Team mit flachen Hierarchien

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben und Du gerne an einer sinnbringenden Aufgabe arbeiten möchtest, dann sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und dem nächstmöglichen Einstellungsbeginn an [Dr. Steffen Gruber](#).

Für weitere Fragen zur Aufgabenstellung, über das Team und zu den Aufgaben des Vereins steht unser Geschäftsführer sehr gerne unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung:

Dr. Steffen Gruber  
Telefon: 04102 - 200 332  
E-Mail: [Steffen.Grubert@jordsand.de](mailto:Steffen.Grubert@jordsand.de)

**Bewerbungsschluss:** 15.04.2025

**Stellenanbieter:** Verein Jordsand  
Bornkampsweg 35  
22926 Ahrensburg, Deutschland

**WWW:** <https://www.jordsand.de>

**Ursprünglich veröffentlicht:** 17.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:**

<https://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=100143568&anz=html>