

## Stellenausschreibung

Die Nationalparkverwaltung Unteres Odertal beabsichtigt gemäß § 14 Abs.2 Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG) für die Zeit vom 01.09.2020 bis Projektende (30.06.2022) die Stelle

### einer Projektassistentin/eines Projektassistenten

zur Durchführung des INTERREG V A-Projektes „Natur ohne Grenzen im Einzigartigen Unteren Odertal“ **in Teilzeit mit einer Arbeitszeit von 20 Wochenstunden zu besetzen.**

Kenn-Nr.: 20/02/NLPVUO

Dienstort: 16303 Schwedt/Oder, OT Criewen

#### ***Ihr zukünftiger Arbeitgeber ...***

Die Verwaltung des Nationalparks Unteres Odertal ist als Einrichtung des Landes Brandenburg für den Schutz und die Weiterentwicklung des einzigen Flussauennationalparks in Deutschland auf Grundlage des Gesetzes über den Nationalpark Unteres Odertal vom 09.11.2006 zuständig.

#### ***Das erwartet Sie ...***

- Assistenz bei der Projektsteuerung und des Controllings in Zusammenarbeit mit dem polnischen Lead-Partner, dem Verbund der westpommerschen Landschaftsschutzparks
- Organisation und Durchführung von Informations- und Weiterbildungsveranstaltungen mit den beteiligten Landnutzern, Stakeholdern und Projektpartnern
- Aufbau und Pflege eines grenzübergreifenden Netzwerks im ehrenamtlichen Naturschutz
- Mitarbeit und Organisation öffentlichkeitsrelevanter Aktivitäten, insbesondere einer Projektausstellung mit Film
- Durchführung von Beschaffungen, Ausschreibungen und Vergabeverfahren
- Kontrolle und Umsetzung der Projekte in den Flächen des Nationalparks Unteres Odertal
- Bearbeitung und Überwachung des Mittelflusses
- Verwaltung der Abläufe, Büroorganisation

#### ***Das bringen Sie mit ...***

- ein abgeschlossenes Studium (B.Sc./B.A.) in den Bereichen Betriebswirtschaft, Regionalmanagement, öffentliche Verwaltung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Sachbearbeitung und der förderrechtlichen Abwicklung grenzüberschreitender Projekte (Interreg)
- Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen des Vergabe- und Vertragsrechts sowie des Zuwendungsrechts und der Abrechnung von Drittmittelprojekten
- selbstständiges, ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse gängiger Office-Programme
- PKW-Führerschein und Selbstfahrbereitschaft zum Führen eines Dienst-PKW
- Bereitschaft zur teilweisen Wahrnehmung der Aufgaben auf polnischer Seite

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Gute Kenntnisse der polnischen Sprache in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse zum Natur- und Landschaftsschutz

### **Das bieten wir Ihnen ...**

- ein vielfältiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kleinen Team
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- einen Arbeitsplatz im Criewener Nationalparkzentrum direkt am Nationalpark in einer landschaftlich und kulturhistorisch reizvollen Umgebung,
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsangeboten, sowohl im fachlichen als auch im persönlichen Bereich
- bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TV-L.

### **Hinweise:**

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Als Großschutzgebietsverwaltung liegt uns der nachhaltige Umgang mit Ressourcen besonders am Herzen. Bitte bewerben Sie sich deshalb online und senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, mit der Kenn-Nr. 20/02/NLPVUO bis zum **15. Juni 2020** per Mail an [Peggy.Zabel@nlpvuo.brandenburg.de](mailto:Peggy.Zabel@nlpvuo.brandenburg.de) (ein zusammenhängendes pdf-Dokument, max. 5 MB).

Bitte geben Sie in Ihren persönlichen Daten eine E-Mail-Adresse an, da die Kontaktaufnahme von unserer Seite ausschließlich per E-Mail erfolgt.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren Datenschutzbestimmungen entnehmen. Für Rückfragen und Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Nationalparks, Herr Treichel (03332/2677209) gerne zur Verfügung.