



Stellenausschreibung: Büroassistentz (m/w/d)

Beginn: 1. Januar 2025 | Standort: Idstein | Vollzeit | unbefristet

Der Naturpark RheinTaunus ist mehr als nur eine Region – er ist ein vielfältiger Lebensraum, der Naturschutz, Umweltbildung, nachhaltige Erholung und regionalen Entwicklung verbindet. Als einer der vielfältigsten und walddreichsten Naturparks Hessens setzen wir uns mit Leidenschaft für den Schutz der heimischen Flora und Fauna ein und gestalten gemeinsam eine lebenswerte Zukunft. Um unser Team zu verstärken, suchen wir ab dem 1. Januar 2025 eine engagierte **Büroassistentz (m/w/d)**, die uns mit organisatorischem Geschick und Freude an der Arbeit in einem naturnahen Umfeld unterstützt.

Deine Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung: Du bist die rechte Hand der Geschäftsführung und sorgst für reibungslose Abläufe in der Verwaltung und Koordination von Gremien, Personal sowie ehrenamtlichen Kräften.
- Effiziente Terminplanung: Die Organisation und Einhaltung von Fristen und Terminen liegt in deiner Verantwortung, ebenso wie die Erstellung und Verwaltung von Statistiken.
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung: Du hilfst bei Ausschreibungen, Bestellungen und der Buchhaltung und trägst so zur finanziellen Stabilität des Naturparks bei.
- Öffentlichkeitsarbeit: Du erstellst und versendest Newsletter und Pressemitteilungen, um unsere Arbeit sichtbar zu machen und die Öffentlichkeit zu informieren.
- Teamarbeit und Betreuung: Du unterstützt das Team des Naturparks aktiv und betreust Praktikant*innen sowie Bundesfreiwillige bei Aufgaben in der Geschäftsstelle.

- Kundenservice und Kommunikation: Als zentrale Anlaufstelle übernimmst du den schriftlichen, elektronischen und telefonischen Kundenservice sowie die Protokollführung bei Meetings.
- Materialverwaltung: Du sorgst dafür, dass stets die richtigen Materialien zur Verfügung stehen und kümmerst dich um die Beschaffung und Koordination.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung in Büroorganisation und/oder Buchhaltung ist von Vorteil; einfache DATEV-Kenntnisse sind ein Plus.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen.
- Teamplayer mit Freude daran, Arbeitsabläufe zu optimieren.
- Kommunikationsstark und Freude am Umgang mit Menschen.
- Strukturierte Arbeitsweise: Du arbeitest selbstständig, sorgfältig und zielorientiert.
- Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift.
- Flexibilität: Bereitschaft, gelegentlich abends oder am Wochenende Termine wahrzunehmen und an der Öffentlichkeitsarbeit mitzuwirken.
- Wünschenswert: Führerschein der Klasse 3 sowie die Bereitschaft, ein eigenes Fahrzeug zu nutzen (Entschädigung nach HRKG) und/oder ein Dienstfahrzeug zu steuern.

Was wir bieten:

- Sinnvolle Arbeit in einem der attraktivsten Naturparks Deutschlands in einem engagierten Team.
- Vollzeitstelle gemäß TVöD kommunal Hessen (39 Stunden/Woche) mit 6 Monaten Probezeit.
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD, mit der Möglichkeit einer höheren Eingangs-Entgeltstufe (2 oder 3) bei entsprechender Qualifikation.
- Flexibles Arbeiten: Familienfreundliche Arbeitszeiten und die teilweise Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache.

- Zusätzliche Leistungen: Betriebliche Altersvorsorge, Entgeltumwandlung und Jahressonderzahlung gemäß TVöD.
- Fortbildungsmöglichkeiten: Wir fördern deine berufliche Entwicklung durch bedarfsorientierte Weiterbildungen.

Bewerbungsprozess:

Wenn du dich angesprochen fühlst und Teil unseres engagierten Teams werden möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung! Sende uns deine aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Prüfungs- und Beschäftigungsnachweise, Führerscheinkopie) unter dem Stichwort „**Bewerbung Büroassistenz Naturpark**“ bis zum **13. Oktober 2024** per E-Mail an: info@naturpark-rhein-taunus.de

Kontakt für Rückfragen:

Max Finkler und Andreas Wennemann

Tel: 06126 4379