



**Stellenausschreibung: Büroassistent (m/w/d)**

**Beginn:** 1. Halbjahr 2025 | **Standort:** Idstein | **Teilzeit** | **unbefristet**

Der Naturpark RheinTaunus ist nicht nur ein Naturraum, sondern auch ein Ort der Begegnung von Naturschutz, nachhaltiger Erholung und regionaler Entwicklung. Als einer der walddreichsten Naturparks Hessens gestalten wir aktiv eine lebenswerte Zukunft. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem 1. Januar 2025 eine engagierte **Büroassistent (m/w/d)** mit einem zusätzlichen Schwerpunkt in der Öffentlichkeitsarbeit.

**Deine Aufgaben:**

- **Organisation und Assistenz:**  
Du unterstützt die Geschäftsführung bei der Verwaltung, der Koordination von Gremienarbeit und der Zusammenarbeit mit Personal und Ehrenamtlichen.
- **Planung und Verwaltung:**  
Du übernimmst die Terminplanung, Fristenüberwachung und Erhebung von Statistiken.
- **Öffentlichkeitsarbeit und digitale Kommunikation:**  
Du pflegst unsere Website, erstellst und versendest Newsletter und Pressemitteilungen und kümmerst dich um unseren Social-Media-Auftritt.
- **Betreuung und Zusammenarbeit:**  
Du betreust Praktikant\*innen und Bundesfreiwillige und unterstützt das Team des Naturparks bei gemeinsamen Projekten.
- **Kundenservice und Kommunikation:**  
Du bist die erste Ansprechperson für externe Anfragen und unterstützt durch Protokollführung und Schriftverkehr.
- **Material- und EDV-Verwaltung:**  
Du kümmerst dich um die Beschaffung und Organisation von Materialien und unterstützt bei der Koordination der EDV-Ausstattung.

### Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als **Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r** oder eine vergleichbare Qualifikation, wie **Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation**.
- Idealerweise **Erfahrung** in Büroorganisation, Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing; Kenntnisse in **DATEV** sind von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit **Microsoft Office-Anwendungen** (Word, Excel, Outlook); Grundkenntnisse in CMS- oder Grafiktools (z. B. WordPress, Canva) sind ein Plus.
- **Kommunikationsstärke** und Freude an der Arbeit im Team.
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise.
- **Verhandlungssichere Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift.
- **Flexibilität** und Bereitschaft, gelegentlich abends oder am Wochenende tätig zu sein, insbesondere bei Veranstaltungen oder Öffentlichkeitsarbeit.
- Führerschein Klasse B (ehemals Klasse 3) und Bereitschaft, ein eigenes Fahrzeug oder ein Dienstfahrzeug zu nutzen.

### Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem der attraktivsten Naturparks Deutschlands.
- **Teilzeitstelle** mit 19,5 bis 24 Stunden/Woche, Vergütung nach **TVöD EG 6**, mit einer möglichen höheren Eingruppierung je nach Qualifikation und ausgeübter Tätigkeit.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten und Homeoffice-Optionen nach Absprache.
- Zusätzliche Leistungen: Betriebliche Altersvorsorge, Entgeltumwandlung, Jahressonderzahlung und Jobticket.
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten für deine berufliche Entwicklung.

### Bewerbungsprozess:

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende deine Unterlagen (Lebenslauf, Nachweise über Ausbildung und Berufserfahrung, Führerscheinkopie) mit dem Betreff „**Bewerbung Büroassistentz Naturpark**“ bis zum **06. Januar 2025** per E-Mail an: [info@naturpark-rhein-taunus.de](mailto:info@naturpark-rhein-taunus.de)

**Kontakt für Rückfragen:**

Max Finkler und Andreas Wennemann

Tel: 06126 4379