

## Vernetzungsstelle der Ökologischen Stationen im Land Niedersachsen GbR



Die Vernetzungsstelle der Ökologischen Stationen im Land Niedersachsen betreut seit Ende 2023 die 28 Ökologischen Stationen im Bundesland. Ziel der Vernetzungsstelle ist es, die Kommunikation und Kooperation zwischen den einzelnen Stationen zu intensivieren und das Management der Schutzgebiete vor Ort zu professionalisieren. Neben regelmäßigen Netzwerktreffen, Fortbildungen und Veranstaltungen steht der Austausch von Wissen und Ressourcen im Vordergrund, um die Ökologischen Stationen in ihrer Arbeit bestmöglich zu unterstützen.

### **Büro-Allrounder im Naturschutz (m/w/d) - Teilzeit**

Eine\*n Büro-Allrounder (m/w/d) 10 Stunden pro Woche

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: Gehaltsvorstellung;  
Bewerbungsfrist: 24.03.2025

#### **Aufgabenbeschreibung**

Diese Aufgaben warten auf dich:

- Du übernimmst eigenverantwortlich interne Verwaltungsaufgaben und einen Teil der allgemeinen Kommunikation
- Du unterstützt das kleine Team bei der Organisation von Netzwerktreffen und Veranstaltungen
- Du wirkst bei Netzwerktreffen und Veranstaltungen mit und hilfst selbständig bei der Durchführung
- Du bereitest eigenständig die Buchhaltung vor
- Du übernimmst Assistenz-Aufgaben

#### **Erwartete Qualifikationen**

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Vorerfahrung im Bereich Büromanagement, Sekretariat, Assistenz oder Verwaltung
- Gute Kenntnisse in den Grundzügen der Buchhaltung
- Hohes Verständnis für Zahlen
- Hohe kommunikative und organisatorische Kompetenzen
- Engagement, Flexibilität und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse mit guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksfähigkeit

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen mit Vergabe(-recht)
- Erfahrungen mit DATEV

## Unser Angebot

Wir bieten dir:

- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit
- ein hoch motiviertes, junges Team
- Arbeitsort im Umweltzentrum im Herzen Hannovers
- leistungsgerechte Vergütung
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub

## Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung bis zum 24.03.2024 als PDF-Dokument ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff "Büro-Allrounder" an Frau Lorraine Wenzel, E-Mail: [vernetzung@noes-ni.de](mailto:vernetzung@noes-ni.de)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/192522/LUH/>  
Angebot sichtbar bis 20.04.2025

