

Stellenausschreibung

Projektassistenz (m/w/d)

Über uns

Wir sind ein Sozialunternehmen, das durch Bildungs- und Beteiligungsangebote Handlungsansätze für eine nachhaltige Kommunal- und Regionalentwicklung vermittelt. Dabei fokussieren wir uns auf die spezifischen Herausforderungen ländlicher Räume in der Lausitz und fördern durch unsere Arbeit ein auf die SDG ausgerichtetes Projekt- und Transformationsmanagement auf kommunaler Ebene.

Durch unseren Sitz in Vetschau sind wir eng mit lokalen und regionalen Akteur*innen vernetzt und fördern durch gemeinsame Projekte eine sozial gerechte und ökologisch tragfähige Entwicklung der Lausitz. Dabei greifen wir auch auf kompetente Partner*innen innerhalb unseres Netzwerks zurück, die mit ihren verschiedenen Expertisen zur Zukunftsfähigkeit der Region beitragen.

Das inhaltliche Spektrum unserer Arbeit orientiert sich vor allem an der Leitidee, die hier lebenden Menschen beim Aufbau zukunftsfähiger Gemeinschaften zu unterstützen. Im Fokus stehen daher für uns das Stärken der Zivilgesellschaft und des Gemeinwohls. Aber auch das Fördern der Biodiversität, der Energiewende, des Klimaschutzes und der Anpassung an den Klimawandel sind für uns zentrale Anliegen.

Grundsätzlich arbeiten wir projektbasiert sowie gemeinwohlorientiert und setzen in unseren Bildungs- und Beteiligungsprozessen vor allem auf praxisnahe und alltagsorientierte Methoden. Daher nutzen wir meist konkrete Entwicklungsvorhaben in den Kommunen, um darauf aufbauend die notwendigen Prozess- und Sachkompetenzen zu vermitteln.

Das Projekt „PartizipNatur“

Seit dem 1. Januar 2024 können wir unsere bisherigen Aktivitäten im Rahmen eines dreijährigen Projektes ausweiten. Es wird mit Mitteln der Förderrichtlinie „Kommunale Modellvorhaben zur Umsetzung der ökologischen Nachhaltigkeitsziele in Strukturwandelregionen (KoMoNa)“ sowie dem Land Brandenburg finanziert. Das Projekt wird somit einen wichtigen Beitrag zur Förderung der ökologischen Nachhaltigkeit im Strukturwandel der Lausitz leisten.

Im Rahmen unseres Vorhabens führen wir verschiedene Bildungs- und Beteiligungsformate in Vetschau und seinen 10 Ortsteilen durch. Im Verlauf dieses Prozesses wollen wir die Zivilgesellschaft wie auch die Verwaltung unterstützen, konkrete Maßnahmen zur Förderung der Biodiversität in ihrer Kommune zu erarbeiten. Diese Maßnahmen werden dann in einem kommunalen Handlungskonzept zusammengefasst und bei entsprechender Akzeptanz in einem separaten Folgeprojekt der Kommune umgesetzt. Zudem wollen wir eine Dokumentation des gesamten Prozesses erarbeiten und diese weiteren Kommunen in der Lausitz zur Übertragung des Prozesses zur Verfügung stellen.

Deine Aufgaben

Damit wir PartizipNatur erfolgreich umsetzen können, wünschen wir uns eine Person, die die Fäden gut zusammenhalten und ein wirkungsvolles Miteinander im Team organisieren kann. Deine zentralen Aufgabenfelder als Projektassistenz liegen daher in der Unterstützung des Projektteams in der Büroverwaltung, im Projektmanagement, der Mittelverwaltung und dem Monitoring. Dies umfasst im Detail folgendes:

- Du übernimmst die Verwaltung der Projektmittel, die Buchhaltung und Belegführung und kümmerst Dich um die Mittelabrufe entsprechend den Vorgaben der Zuwendungsgeberin.
- Du überwachst den Projektfortschritt anhand der zuvor definierten Indikatoren und unterstützt das Projektteam beim Umsetzen notwendiger Steuerungsmaßnahmen.
- Du koordinierst die externe Auftragsvergabe und kümmerst Dich entsprechend um das Einholen von Angeboten und ggf. um das Durchführen von Ausschreibungen.
- Du nimmst die Dokumentation des Projektes und die Verwaltung aller wichtigen Unterlagen in die Hand.
- Du hilfst uns, die Berichtspflichten gegenüber der Zuwendungsgeberin einzuhalten und hältst unsere Ansprechpartner*innen dort auf dem Laufenden.
- Du bereitest unsere internen und externen Arbeitstreffen vor und hilfst dem Team, dabei den Überblick über anstehende Aufgaben zu behalten.
- Du übernimmst für die zahlreichen Veranstaltungen, die im Rahmen unseres Bildungs- und Beteiligungsprozesses stattfinden werden, das Veranstaltungs- und Teilnehmer*innenmanagement.
- Du koordinierst die interne Kommunikation innerhalb des Projektteams und die externe Kommunikation mit unseren Projektpartner*innen.
- Du bringst Dich und Deine Ideen in die Entwicklung neuer Projekte ein und unterstützt uns und unsere Projektpartner*innen bei der Akquise weiterer Fördermittel.

Wir freuen uns, wenn Du Dich mit Deinen persönlichen Interessen und Kompetenzen in die Arbeit der SPREEAKADEMIE einbringst. Dementsprechend kannst Du innerhalb der zuvor genannten Aufgabenfelder individuelle Schwerpunkte setzen.

Was wir uns von Dir wünschen

Jeder Mensch ist anders und auch unsere Arbeit lebt von der Diversität aller Beteiligten. Damit wir mit unseren verschiedenen Fähigkeiten und Eigenheiten gut zusammenarbeiten können, wünschen wir uns von Dir folgendes:

- Aufgaben im Büromanagement und der -verwaltung gehen Dir leicht von der Hand. Zudem hast Du Freude am Organisieren von Veranstaltungen und Terminen und weißt, wie Du Deine Arbeit und die eines ganzen Projektteams gut organisieren und strukturieren kannst.
- Im Idealfall hast Du schon umfassende Erfahrungen im Projektmanagement und kannst uns so helfen, den Überblick über alle Aufgaben zu behalten.

- Akkurates und zuverlässiges Arbeiten liegen Dir und Du siehst, wo und wie interne Prozesse optimiert werden können.
- Du kennst Dich mit Buchhaltung aus und bist im besten Fall auch mit dem Verwalten und Abrechnen von Fördermitteln vertraut.
- Du kannst nicht nur gut mit Zahlen umgehen, sondern auch das Schreiben von Texten und Berichten geht Dir leicht von der Hand. Mit Prozentrechnung, der deutschen Rechtschreibung und Grammatik bist Du somit bestens vertraut.
- Im Umgang mit MS Office-Anwendungen insbesondere von Outlook, Word und Excel fühlst Du Dich sicher. Ob Finanzmanagement-, Projektmanagement- oder Content-Management-Software – auch mit solchen Anwendungen kannst Du gut umgehen und uns bei der Digitalisierung unserer Abläufe helfen.
- Du bist kommunikativ, kannst gut auf Menschen zugehen und sie begeistern.
- Du bist offen gegenüber neuen Ideen, begegnest auch Menschen mit anderen Meinungen auf Augenhöhe und hast das Herz am rechten Fleck.
- Du bist bereit, im Spreewald und der Lausitz zu arbeiten. Im Idealfall wohnst Du schon in der Region oder kannst Dir vorstellen, hierher zu ziehen.
- Du bist mobil und hast einen PKW-Führerschein.

Uns ist klar, dass nicht jede/r alle Anforderungen gleichermaßen erfüllen kann. Falls Du Dir unsicher bist, melde Dich dennoch gern bei uns. Wir vereinbaren dann ein Gesprächstermin und schauen, ob es passen könnte.

Was wir Dir bieten

Wir bieten Dir mit der SPREEAKADEMIE einen Rahmen, in dem Du aktiv an der Gestaltung einer zukunftsfähigen Gesellschaft teilhaben kannst. Im Detail heißt das folgendes:

- Du arbeitest in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und Umgang auf Augenhöhe. Wir teilen nicht nur die Freude an unserer Arbeit, sondern backen auch mal gemeinsam Weihnachtsplätzchen.
- Du hast bei uns einen großen Gestaltungs- und Handlungsspielraum und stößt mit eigenen Ideen zum Beispiel zur Optimierung unserer Abläufe auf unsere offenen Ohren.
- Du bekommst einen attraktiven Arbeitsplatz in unseren neuen Büroräumen in Vetschau. Ein höhenverstellbarer Schreibtisch, ein Diensthandy und Notebook sowie ein Bürohund stehen Dir hier für produktives Arbeiten zur Verfügung.
- Dein Arbeitsplatz ist auch mit dem ÖPNV gut erreichbar. Der Bahnhof Vetschau wird vom Regionalexpress RE2 bedient, das Büro ist ca. 10 Minuten zu Fuß entfernt.
- Du kannst Deine Arbeitszeiten flexibel gestalten und, soweit sinnvoll, Deine Aufgaben im Homeoffice erledigen.
- Deine Stelle ist als 80%-Teilzeit-Stelle (ca. 32h) angelegt und kann perspektivisch in eine Vollzeit-Stelle umgewandelt werden.

- Die Vergütung Deiner Stelle erfolgt in Anlehnung an TVÖD-Bund E10. Die Eingruppierung in die jeweilige Entgeltgruppe und die Stufen 1 bis 3 erfolgt auf Grundlage Deiner bisherigen einschlägigen Berufserfahrung. Neben einer Jahressonderzahlung zahlen wir Dir auch einen Zuschuss zum Deutschlandticket.
- Die Stelle kann ab sofort angetreten werden und ist vorerst bis zum 31.12.2026 befristet. Wir sind jedoch an längerfristigen Beschäftigungsverhältnissen mit unseren Mitarbeiter*innen interessiert. Eine Weiterbeschäftigung über das Projektende hinaus ist daher bei entsprechender Auftragslage und beiderseitigem Interesse ausdrücklich gewünscht.
- Du bekommst eine solide Einarbeitung in Deinen neuen Job. Wir werden Dich in den ersten Wochen mit den Details des Projekts und den lokalen Gegebenheiten vertraut machen.
- Niemand ist vollkommen! Daher bieten wir Dir die Möglichkeit, Dich im Rahmen Deines Jobs in verschiedenen Bereichen weiter zu qualifizieren.

Wie geht's weiter

Die ausgeschriebene Stelle kann ab sofort angetreten werden. Sollte Dir ein Einstieg erst später möglich sein, nehmen wir Deine Bewerbung dennoch gern entgegen. Bitte teile uns dann mit, ab wann Du die Stelle antreten könntest. Nach dem Sichten Deiner Bewerbungsunterlagen laden wir Dich ggf. kurzfristig zu einem persönlichen Bewerbungsgespräch nach Vetschau ein.

Wenn Du bei uns an einer zukunftsfähigen Entwicklung der Lausitz mitwirken möchtest, schick Deine aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail an den Geschäftsführer Sebastian Zoepf: zoepp@spreekademie.de

Bitte füge der E-Mail ein Anschreiben und Deinen Lebenslauf als pdf-Datei bei. Im Anschreiben bitten wir Dich, auf folgende Fragen einzugehen:

- Was bedeutet für Dich persönlich, „nachhaltig“ zu leben?
- Was macht ein gutes Projektmanagement aus?
- Welche fünf Tipps hast Du für ein effizientes Büromanagement?

Wir freuen uns über das zeitnahe Einsenden Deiner Bewerbung, spätestens bis zum 31.01.2025. Für Deine Fragen stehen wir Dir auch gern jederzeit zur Verfügung!

Ansprechpartner

SPREEAKADEMIE gGmbH | Sebastian Zoepf | (035433) 538778 | zoepp@spreekademie.de

Wilhelm-Pieck-Str. 30 | 03226 Vetschau/Spreewald