



Naturpark
Südschwarzwald



STELLENAUSSCHREIBUNG

Assistenz Team und Geschäftsleitung

(m/w/d), 70 – 80 %

Der **Naturpark Südschwarzwald e. V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für den Bereich **Assistenz Team und Geschäftsleitung (m/w/d)**.

Umfang: 70 – 80 %

Tarifliche Entlohnung TV-L 9

Arbeitsort: Feldberg (Haus der Natur), kombiniert mit mobilem Arbeiten

Arbeitsbeginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt gewünscht

Bewerbungsschluss: 16.01.2026

Vorstellungsgespräche am 29.01.2026

Wir sind der Naturpark Südschwarzwald e. V., ein engagierter gemeinnütziger Verein mit einer besonderen Struktur. Wir verfolgen das Ziel, gemeinsam mit unseren Partnern Projekte und Initiativen voranzutreiben, die einen wichtigen Beitrag zu einer nachhaltigen und zukunftsfähigen Entwicklung unserer Region leisten.

394.000 Hektar Naturpark-Fläche, 137 Mitglieder, über 700.000 Einwohner*innen und mehr als 1.500 Projekte in den letzten 25 Jahren – gelungene Kommunikation ist der Schlüssel zur Wirkung unserer Aktivitäten. Und genau hier kommst du ins Spiel.

Als Assistenz Team und Geschäftsleitung bist du erste Ansprechperson für unsere Mitglieder und Partner nach außen sowie für die 26 Kolleg*innen nach innen. Zusammen mit der Leitung hältst du die Geschäftsstelle in Schwung und strukturierst die Geschäftsprozesse. Dabei bist du Schnittstelle zwischen Führungsebene, Team und Externen.

DEINE AUFGABEN

Als Assistenz bist du Ansprechperson im Team für das interne und externe Büro- und Organisationsmanagement.

Konkret bedeutet das:

- Planung, Koordination und Durchführung der Abläufe in der Verwaltung
- Erledigung allgemeiner Assistenzaufgaben, wie die selbständige Bearbeitung von E-Mails und allgemeinem Schriftverkehr sowie Schnittstellenfunktion zu Mitgliedern und externen Partnern
- Unterstützung bei Online-Konferenzen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Terminen sowie Protokollführung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Präsentationen und Dokumentationen sowie Korrekturlesen
- Einkauf und Beschaffung von Büro-Verbrauchsmaterialien
- Betreuung der Praktikumsstelle
- Organisation der Vereinsverwaltung
- Verantwortlich für die Personaladministration
- Zuständig für den Datenschutz
- IT (First-Level-Support) und Verwaltung der technischen Ausstattung
- Unterstützung der Führungsebene
- Innovationsmanagement

DEIN PROFIL

Du bist organisationsstark, strukturiert und empfindest neue Themen als positive Herausforderung. Du hast einen Blick für schlaue Abläufe und magst Menschen.

Was du mitbringen solltest:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Managementassistenz
- Berufserfahrung im Assistenzbereich, Verwaltung und Organisation
- Digitale Kompetenz: Sehr guter Umgang mit MS-Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Organisationsgeschick und Engagement sowie selbständige, verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich flexibel in verschiedene Projektaufgabenstellungen einzuarbeiten und sich weiterzuentwickeln
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- Hervorragende schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent
- Diskreter und sensibler Umgang mit vertraulichen Informationen
- Interesse an gesellschaftlichen Themen
- Hohe Teamfähigkeit und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Pkw-Führerschein

UNSER ANGEBOT

- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Ein motiviertes, interdisziplinäres Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Raum für kreative Ideen
- Faire Vergütung und zusätzliche Benefits (z. B. Jobticket, Jobrad, Hansefit, bAV)
- Stellenumfang 70 bis 80 %, unbefristet
- Arbeitsort: Feldberg (Haus der Natur), kombiniert mit mobilem Arbeiten
- 3.940 qkm schönster Südschwarzwald

ÜBER UNS



Der Naturpark Südschwarzwald ist der drittgrößte von 104 Naturparks in Deutschland. Als Großschutzgebiet hat er die Aufgabe, die Eigenart, Vielfalt und Schönheit des Südschwarzwaldes zu erhalten und zu fördern. Der gemeinnützige Verein Naturpark Südschwarzwald e. V. betreibt auf breiter Basis Regionalentwicklung und unterstützt Projekte aus den Bereichen Naturschutz, Land- und Forstwirtschaft sowie Tourismus mit öffentlichen Mitteln. Zum Naturparkgebiet gehören 115 Städte und Gemeinden sowie 6 Stadt- und Landkreise. Zu seinen Mitgliedern zählen neben den kommunalen Trägern eine Vielzahl von Verbänden und Vereinen.

In der Naturpark-Geschäftsstelle im Naturpark-Zentrum Haus der Natur am Feldberg arbeitet ein Team von über 26 Mitarbeitenden.

BEWERBUNG

Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt gewünscht.
Weitere Auskünfte zur Stelle erhältst du auf unserer Website oder erteilt dir Roland Schöttle.

Deine Bewerbung richtest du bitte bis spätestens 16.01.2026 per Mail an:
bewerbung@naturpark-suedschwarzwald.de

KONTAKT

Naturpark Südschwarzwald e. V.
Dr.-Pilet-Spur 4
79868 Feldberg

Roland Schöttle, Geschäftsführer
Tel.: 07676 9336-12
roland.schoettle@naturpark-suedschwarzwald.de

www.naturpark-suedschwarzwald.de



Mögliche Kosten, die dir bei der Wahrnehmung eines Vorstellungsgesprächs entstehen, können wir leider nicht übernehmen. Mit der Übersendung deiner Bewerbungsunterlagen gibst du uns deine Einwilligung, deine von dir übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten. Deine Einwilligung kannst du jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.