



Die Landesjägerschaft Niedersachsen e.V. (LJN) ist seit 1979 anerkannte Naturschutzvereinigung und vertritt die Interessen von rund 63.000 Mitgliedern.

Für die Landesgeschäftsstelle in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d) (Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

Administrative und organisatorische Unterstützung

- Planung, Organisation und Koordination von Terminen, Meetings, Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen (inkl. Agenda, Protokolle, Unterlagen)
- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Korrespondenzen und Präsentationen
- Bearbeitung und Koordination von eingehenden Anfragen

Strategische und fachliche Unterstützung

- Aufbereitung und Analyse von Entscheidungsgrundlagen
- Übernahme von Sonderaufgaben und Teilprojekten nach Anweisung

Controlling

- Erstellung von Auswertungen, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Monitoring von Fristen, Maßnahmen und Projektfortschritten

Ihre Kompetenzen:

Fachliche Kompetenzen

- Abgeschlossenes Studium oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung mit Assistenz-, Projekt- oder Managementaufgaben von Vorteil
- Organisationsgeschick
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und digitalen Tools
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse erwünscht

Persönliche Kompetenzen

- Organisationsgeschick und Priorisierungsfähigkeit
- Diskretion, Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- Ein hundefreundliches Büro

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache.

Die Tätigkeit ist mit Reisen verbunden, daher ist ein PKW- Führerschein zwingend erforderlich.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum **23.01.2026** unter der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und der Kennziffer „**Teamassistenz-2026**“ an jobs@ijn.de.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an per E-Mail an Stephan Johanshon, sjohanshon@ijn.de.