



## Stellenausschreibung

### Assistenz der Geschäftsführung m/w/d

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Ihre Aufgaben bei uns

- Rechnungsprüfung, Rechnungsstellung, Nachverfolgen von Zahlungsvorgängen, Vorbereitung der Buchhaltung, Aktenablage, Büroorganisation, Mitgliederbetreuung, Inventarisierung und Unterstützung bei Personalverwaltung, ggf. Pflege der Homepage
- Unterstützung des Geschäftsführers bei der Mittelakquise sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, z.T. Protokollierung
- Unterstützung des Teams bei der Abstimmung der Naturschutzmaßnahmen mit Behörden, Kommunen, Landwirten und Naturschützern
- Bei Bedarf Unterstützung des Teams bei der Betreuung von Naturschutzarbeiten im Freiland

Sie passen zu uns, wenn Sie

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltungsfachkraft, Bürofachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation vorweisen können und über einschlägige Berufserfahrung verfügen
- über eine sichere Ausdrucksfähigkeit in Word und Schrift verfügen und gute bis sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft-Office Produkten (v.a. Word, Excel, PowerPoint) verfügen
- teamorientiertes, effektives, sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten gewohnt sind und bereit sind, auch an Sitzungen und Veranstaltungen außerhalb der normalen Arbeitszeiten teilzunehmen
- über ein sicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit verfügen
- Begeisterung für den Erhalt unserer Natur und Landschaft mitbringen und sich idealerweise bereits im Naturschutz engagieren
- über einen Führerschein der Klasse B und idealerweise auch über eigenen PKW verfügen und bereit sind, diesen für dienstliche Zwecke zu nutzen, Fahrtkosten werden erstattet

Wir bieten

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung (mind. 30 Stunden/Woche) zum nächstmöglichen Termin, wenn gewünscht ist ggf. eine Aufstockung bis auf eine Vollzeitstelle möglich (ca. 0,75 Stelle Büro, bis zu 0,25 Stelle Unterstützung Projektarbeit, bei Eignung auch Freilandarbeiten)
- flexible Arbeitszeiten und Anteil Homeoffice
- eine Bezahlung in Anlehnung an TVÖD, Kommunaltarif, entsprechend Qualifikation EG 6 bis EG 8

Wir begrüßen es, wenn sich Frauen durch die Ausschreibung besonders angesprochen fühlen, Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind erwünscht.

**Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe ihres frühestmöglichen Arbeitsbeginns bis zum 08.06.2026 ausschließlich per Mail an [schwab@lpv-lahn-dill.de](mailto:schwab@lpv-lahn-dill.de)**

Sitz der Geschäftsstelle ist die Jordanstr. 2 (Rathaus) in 35764 Sinn

LPV Lahn-Dill e.V., Jordanstraße 2 35764 Sinn, Registergericht Wetzlar (VR 4477)  
1. Vorsitzende Marion Sander, Bürgermeisterin der Gemeinde Greifenstein  
Stellv. Vorsitzender Christopher Uhl, Bauernverband Gießen/Wetzlar/Dill e.V.  
Stellv. Vorsitzender Rudolf Fippel, Hessische Gesellschaft für Ornithologie und Naturschutz e.V.  
Geschäftsführer Günter Schwab