

Stellenangebot

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Vollzeit | Befristet | Wilhelmshaven

Das [Common Wadden Sea Secretariat](http://www.waddensea-secretariat.org) (Gemeinsame Wattenmeersekretariat, CWSS) sucht für die Büroorganisation/Personalverwaltung eine qualifizierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d). Die Anstellung ist zunächst befristet vom 01.01.2027 bis 31.12.2028, mit der Möglichkeit einer Verlängerung ggfs. Entfristung.

Über uns

CWSS unterstützt, fördert und koordiniert die Trilaterale Wattenmeer-Kooperation (TWSC), in deren Rahmen Dänemark, Deutschland und die Niederlande gemeinsam die Verantwortung für das grenzüberschreitende Weltnaturerbe „Wattenmeer“ tragen.

CWSS bietet ein vielfältiges und dynamisches Arbeitsumfeld, das zahlreiche Tätigkeitsfelder in einem trilateralen politisch-administrativen Kontext abdeckt und über engagierte internationale Mitarbeitende verfügt. Die Arbeitssprache der Trilateralen Zusammenarbeit und des CWSS ist Englisch, der Dienstort ist Wilhelmshaven.

Ihre Aufgaben

- Büromanagement: Eigenverantwortliche Organisation und Steuerung aller administrativen und organisatorischen Belange des CWSS.
- Personalmanagement: Betreuung und Verwaltung sämtlicher Personalprozesse – von Einstellung über Onboarding bis zum Austritt. Dazu gehören die interne und externe Personalkommunikation sowie die Zusammenarbeit mit dem Bundesverwaltungsamt.

- **Bewerbungsmanagement:** Organisation und Begleitung von Einstellungsverfahren, einschließlich der Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, der Korrespondenz mit Bewerbern sowie der administrativen und personalrechtlichen Abwicklung.
- **Ansprechperson** für die CWSS-Beschäftigten für arbeits- und personalrelevante Prozesse, auch in der Kommunikation mit externen Partnern und rund um Geschäftsreisen.
- **Rechnungswesen:** Unterstützung und Vertretung im Bereich Buchhaltung, insbesondere bei der Rechnungsstellung, Zahlungsabwicklung und weiteren administrativen Finanzprozessen.
- **Veranstaltungswesen:** Unterstützung in der Organisation von CWSS-eigenen Events und Arbeitsgruppentreffen.
- **Unterstützung der Geschäftsleitung:** Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung sowie Übernahme weiterer, dem Aufgabenbereich entsprechender Tätigkeiten.

Ihr Profil

- Mittlere Reife oder Abitur
- Ausbildung zur/zum Verwaltungsangestellten oder abgeschlossene kaufmännische ggfs. verwaltungsnahe Ausbildung
- Berufserfahrung von mindestens 5 Jahren
- Verständnis für Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsabläufe
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit

Unser Angebot

- Ein attraktives Vergütungspaket in der Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- Eine Vollzeitstelle mit einer Laufzeit von zwei Jahren. Je nach Verfügbarkeit von Finanzmitteln und der Leistung kann eine Vertragsverlängerung ggfs. eine Entfristung angeboten werden.
- Flexible selbstständige Arbeitsgestaltung.
- Ein motiviertes Team und ein gutes Arbeitsklima.
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen und zur beruflichen Weiterentwicklung im internationalen Naturschutzkontext.

Bewerbungen

Senden Sie bitte Lebenslauf und Motivationsschreiben inkl. Angabe eines möglichen Eintrittsdatums, gerne auf Englisch und zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei, an Sascha Klöpper, Leiter des CWSS, unter application@waddensea-secretariat.org mit der Betreffzeile: Administrative Officer.

Bewerbungsfrist: 15. November 2026. Dieses Auswahl- und Einstellungsverfahren wird in Übereinstimmung mit den einschlägigen deutschen und europäischen Rechtsvorschriften durchgeführt. Wir werden fortlaufend mit der Prüfung der Bewerbungen und der Durchführung von Vorstellungsgesprächen beginnen.

Fragen? Für weitere Informationen zum Stellenprofil wenden Sie sich bitte an Bettina Oleksik: oleksik@waddensea-secretariat.org.

Gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind wir verpflichtet, Sie über die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu informieren, die Sie im Rahmen des Bewerbungsverfahrens angeben. Weitere Einzelheiten finden Sie unter: www.waddensea-worldheritage.org/website-terms-and-conditions