Projektassistenz Administration und Organisationsmanagement im Projekt "PeLeWiNi - Perspektiven für ein Leben und Wirtschaften im Niederungsgebiet Eider-Treene-Sorge" (m/w/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Eider-Treene-Sorge GmbH

Gestalten Sie mit uns die Zukunft einer klimaresilienten und nachhaltigen Landschaftsentwicklung

Die Eider-Treene-Sorge GmbH entwickelt und begleitet innovative Projekte für eine nachhaltige Regionalentwicklung im Herzen Schleswig-Holsteins. Mit dem geplanten Transformationsvorhaben **PeLeWiNi** soll vorbehaltlich der Bewilligung und Finanzierung aus Bundesmitteln ein umfassender Entwicklungsprozess für das Niederungsgebiet Eider-Treene-Sorge angestoßen werden. Ziel ist es, auf einer Projektkulisse von mehreren Tausend Hektar organischer Böden neue Wege für Moor- und Klimaschutz, Landwirtschaft, Wasserwirtschaft, regionale Entwicklung und lokale Wertschöpfung zu entwickeln und miteinander zu verbinden. Gemeinsam mit Flächeneigentümerinnen und Flächeneigentümern, Bewirtschaftenden, Kommunen, Behörden und Verbänden sollen tragfähige Lösungen entstehen, die den Anforderungen der Region gerecht werden und langfristig wirken. Die ausgeschriebene Stelle ermöglicht, dieses Vorhaben von Beginn an mit aufzubauen, Strukturen aktiv zu entwickeln und die Umsetzung eines bedeutenden Transformationsprozesses mitzugestalten. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

Projektassistenz für Administration und Organisationsmanagement im Projekt PeLeWiNi (m/w/d)

Teilzeit | 20 Wochenstunden | TVöD-VKA EG 8

Als Projektassistenz für Administration und Organisationsmanagement sind Sie für die erfolgreiche Umsetzung einer effizienten Organisations-, Kommunikations- und Verwaltungsstruktur innerhalb des Vorhabens PeLeWiNi verantwortlich – eines der bedeutendsten regionalen Entwicklungs- und Transformationsprojekte Schleswig-Holsteins. Sie unterstützen die Projektleitung und die Fachkoordinationen bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Projektablauf. Die Besetzung der Stelle erfolgt vorbehaltlich der Bewilligung des Vorhabens. Die Beschäftigung ist zunächst befristet. Eine Verlängerung im Rahmen der Projektlaufzeit wird angestrebt.

Ihre Aufgaben

Projektadministration und Organisationsmanagement

- Unterstützung der Projektleitung und Fachkoordinationen bei administrativen und

organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen, Fristen und administrativen Abläufen
- Unterstützung der internen Kommunikation und Zusammenarbeit
- Sicherstellung effizienter organisatorischer Prozesse

Veranstaltungs- und Gremienmanagement

- Planung, Organisation und Begleitung von Sitzungen, Workshops, Beteiligungsformaten und Fachveranstaltungen
- Teilnehmermanagement, Einladungswesen und Protokollführung
- Vor- und Nachbereitung projektbezogener Termine
- Dokumentation von Ergebnissen und Arbeitsständen

Dokumentations- und Informationsmanagement

- Pflege und Weiterentwicklung des Dokumenten- und Aktenmanagements
- Sicherstellung einer geordneten und nachvollziehbaren Projektablage
- Verwaltung projektbezogener Informations- und Kommunikationsstrukturen
- Unterstützung bei Monitoring, Berichtswesen und Dokumentationspflichten

Netzwerk- und Beteiligungsprozesse

- organisatorische Unterstützung von Beteiligungs- und Kommunikationsprozessen
- Unterstützung bei Abstimmungen mit Projektpartnern, Behörden, Kommunen und Verbänden
- Begleitung von Netzwerkaktivitäten
- Nachverfolgung vereinbarter Arbeitsschritte und Ergebnisse

Ihr Profil

Das bringen Sie mit

- **abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder organisationsorientierten Bereich, beispielsweise als:**
    - Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r
    - Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Veranstaltungskaufmann/-frau
    - oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen Assistenz, Verwaltung, Organisation oder Veranstaltungsmanagement
- sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit
- strukturierte, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Termine parallel zu koordinieren
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen

Wünschenswert sind

- Erfahrungen in der Projektassistenz oder Gremienbetreuung
- Kenntnisse in Förderprojekten oder öffentlich finanzierten Vorhaben
- Erfahrungen im Dokumenten- und Informationsmanagement
- Kenntnisse in Beteiligungsprozessen und Veranstaltungsorganisation
- Plattdeutschkenntnisse

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem der bedeutendsten Moor- und Transformationsprojekte Schleswig-Holsteins
- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit hoher Eigenständigkeit
- Zusammenarbeit in einem engagierten und interdisziplinären Team
- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA Entgeltgruppe 8
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen Arbeitsplatz im Herzen Schleswig-Holsteins, Dienstort ist Erfde-Bargen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 30.11.2026** an:

info@eider-treene-sorge.de

Ihre Ansprechpartnerin für Fragen:

Annika Freitag - Assistenz der Geschäftsführung
? a.freitag@eider-treene-sorge.de
? 04333 / 99249?10

Hinweis zum Datenschutz:

Wir verarbeiten die Bewerbungsunterlagen ausschließlich zum Zweck des Auswahlverfahrens nach den geltenden Datenschutzbestimmungen.

Bewerbungsschluss: 30.11.2026

Stellenanbieter: Eider-Treene-Sorge GmbH
Eiderstr. 5
24803 Erfde-Bargen, Deutschland

WWW: http://www.eider-treene-sorge.de

Ansprechpartner: Annika Freitag

Telefon: 04333 99249?10
E-Mail: a.freitag@eider-treene-sorge.de

Online-Bewerbung: info@eider-treene-sorge.de

Ursprünglich veröffentlicht: 27.10.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155575