Assistent*in EU-Angelegenheiten / Internationales

Stellenanbieter: Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e.V.

Die Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e. V. (FNR) ist ein Projektträger des Bundesministeriums für Landwirtschaft, Ernährung und Heimat (BMLEH). Zu dem Portfolio unserer Arbeiten gehören neben der Projektträgertätigkeit die Bereitstellung von Informationen sowie die Beratung und Öffentlichkeitsarbeit zur Entwicklung und zum Einsatz von nachhaltigen erneuerbaren Ressourcen. Darüber hinaus gehört die Mitarbeit in europäischen Projekten und Gremien zu unseren Aufgaben. Weitere Informationen finden Sie unter www.fnr.de.

Für diese vielseitigen Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und Politik suchen wir Menschen, die diesen dynamischen und zukunftsorientierten Markt mit ihrem Engagement und ihren Ideen weiterentwickeln wollen.

In unserem Team sind die vielfältigsten Erfahrungen, Begabungen und Charaktere vertreten – und davon wollen wir noch mehr!

Ihre Aufgaben umfassen

- Sie arbeiten bei der inhaltlichen Bearbeitung laufender EU-Projekte mit, einschließlich der Erstellung und Abstimmung von Zwischen- und Endberichten.
- Sie unterstützen die organisatorische und verwaltungstechnische Durchführung von laufenden EU-Vorhaben einschließlich zugehöriger Veranstaltungen.
- Sie bearbeiten aktuelle Aufgaben im EU-Bereich
- Sie sind zuständig für die Organisation und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen.
- Sie übernehmen die Bereitstellung und Vermittlung von Fachinformationen.

Wir erwarten von Ihnen

- Sie haben einen Fachhochschul- bzw. Bachelorabschluss, z.B. mit agrar- oder forstwissenschaftlichem Schwerpunkt.
- Sie bringen Erfahrungen im Umgang mit klassischen und modernen Kommunikationsinstrumenten mit.
- Sie haben Erfahrungen mit der Vor- und Nachbereitung von physischen und virtuellen Veranstaltungen (Projekttreffen, Workshops usw.)
- Sie arbeiten zuverlässig und zielorientiert, mit viel Eigeninitiative und einer guten Portion Kreativität.
- Mündlich und schriftlich können Sie sich in Deutsch ausgezeichnet und in Englisch fließend ausdrücken.
- Dienstreisen sind für Sie kein Problem. Sie haben eine Fahrerlaubnis der Klasse B.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind aufgeschlossen und kommunikativ.

Unser Angebot

- Die Stelle ist bis zum 31.03.2028 befristet und wird mit Entgeltgruppe 11 TVöD (Bund) vergütet.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.
- Wir bieten flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitgestaltung und schaffen so Freiraum für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Dazu gehört auch, dass mobiles Arbeiten an bis zu 3 Tagen pro Woche möglich ist.
- Es erwartet Sie ein motiviertes, themenorientiertes Team, das sich auf Ihre Ideen und Unterstützung freut.
- In der Einarbeitungszeit werden Sie von einem Mentor / einer Mentorin begleitet.
- Dienstort ist Gülzow-Prüzen im Landkreis Rostock, Mecklenburg-Vorpommern, Deutschland. Das heißt ländliche Umgebung in direkter Nähe zum Mittelzentrum Güstrow. Eine gute Anbindung, auch mit dem ÖPNV, gibt es an Rostock als größte Stadt Mecklenburg-Vorpommerns.
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Was bleibt zu tun?

Unser Jobangebot „Assistentin bzw. Assistent (m/w/d) EU-Angelegenheiten/Internationales“ klingt vielversprechend?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 06.12.2026 unter Angabe der Stellennummer 11/2026 an

Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e. V.

Hofplatz 1, 18276 Gülzow

www.fnr.de

bewerbungen@fnr.de

Bei Bewerbungen per E-Mail schicken Sie die Unterlagen bitte als PDF-Anhang mit.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Vollzeit
- **Berufserfahrung:** 1 - 2 Jahre

Bewerbungsschluss: 06.12.2026

Einsatzort: 18276 Gülzow-Prüzen / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e.V.
Hofplatz 1
18276 Gülzow-Prüzen, Deutschland

WWW: http://fnr.de

Ansprechpartner: Verwaltungsleiter, Frank Fust
E-Mail: bewerbungen@fnr.de

Online-Bewerbung: bewerbungen@fnr.de

Sonstiges: Stellennummer 11/2026

Ursprünglich veröffentlicht: 20.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155974