Assistenz der Geschäftsführerin (m/w/d)

Stellenanbieter: UNESCO-Weltnaturerbe Wattenmeer Besucherzentrum Wilhelmshaven

Das UNESCO-Weltnaturerbe Wattenmeer Besucherzentrum Wilhelmshaven liegt direkt am Südstrand und ist eine der zentralen Informations- und Bildungseinrichtungen im Nationalpark Niedersächsisches Wattenmeer. Mit seiner modernen, interaktiven Dauerausstellung und einem vielfältigen Veranstaltungsprogramm vermitteln wir die einzigartige Natur- und Lebenswelt des Wattenmeeres und begeistert Besucherinnen und Besucher jeden Alters.

Als außerschulischer Lernort bietet das Besucherzentrum vielfältige Bildungs- und Naturerlebnisangebote für Schulklassen, Familien und Einzelbesucher. Ausstellungen, Führungen und Exkursionen machen die Besonderheiten des Wattenmeeres erlebbar und sensibilisieren für den Schutz dieses einzigartigen UNESCO-Weltnaturerbes.

Zur Unterstützung der Geschäftsführerin suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, die vielfältigen organisatorischen und kommunikativen Aufgaben unseres Hauses mitzugestalten und die Weiterentwicklung des Besucherzentrums aktiv zu begleiten. Die Position umfasst klassische Sekretariats- und Assistenzaufgaben sowie vielseitige Tätigkeiten in den Bereichen Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Personal. Dabei sind Sie die zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführerin, Mitarbeitenden, Kooperationspartnern, Medien und der Öffentlichkeit und tragen so aktiv zur Organisation und Weiterentwicklung des Besucherzentrums bei.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Koordination des Geschäftsführungssekretariats
- Administrative Personalbetreuung, einschließlich Arbeitszeitverwaltung und Vertragswesen
- Erstellung und Koordination der Dienstplanung für den Besucherservice
- Abwicklung des Online-Zahlungsverkehrs sowie Zuarbeit für Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung
- Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Marketing- und Veranstaltungskommunikation
- Verfassen und redaktionelle Bearbeitung von Pressemitteilungen und Newslettern
- Redaktionelle Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts
- Mitwirkung bei Planung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen
- Pflege von Medienkontakten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Marketingkommunikation, FH-Studium der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt

Marketing oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich
- Organisationsgeschick sowie selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Gespür für zielgruppengerechte Kommunikation
- Sicherer Umgang mit digitalen Kommunikationsmedien und gängigen Office-Anwendungen
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern
- Teamfähigkeit und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Interesse an den Themen Wattenmeer, Natur und Umwelt

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben
- Ein eigenständiger Aufgabenbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes Team, kollegiales Miteinander und ein Arbeitsplatz an einem besonderen Ort
- Vergütung nach TVöD, Entgeltgruppe 8
- 35 Stunden pro Woche
- Unbefristete Stelle

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15. Dezember 2026** per E-Mail an: koehler@wattenmeer-besucherzentrum.de

Dr. Juliana Köhler
UNESCO-Weltnaturerbe Wattenmeer Besucherzentrum

Südstrand 110 b
26382 Wilhelmshaven

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungsschluss: 15.12.2026

Stellenanbieter: UNESCO-Weltnaturerbe Wattenmeer Besucherzentrum Wilhelmshaven
Südstrand 110 b
26382 Wilhelmshaven, Deutschland

WWW: http://www.wattenmeer-besucherzentrum.de

Ansprechpartner: Dr. Juliana Köhler
Telefon: 04421-910711
E-Mail: koehler@wattenmeer-besucherzentrum.de

Online-Bewerbung: koehler@wattenmeer-besucherzentrum.de

Ursprünglich veröffentlicht: 25.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100156102