

## Stellenausschreibung

Die Naturschutzzentrum Erzgebirge gGmbH sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet bis 31.03.2024**  
**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter** für den Arbeitsbereich  
**Sekretariat am Standort Zwönitz in Teilzeit 12 h/ Woche.**

Die Naturschutzzentrum Erzgebirge gemeinnützige GmbH ist eine Einrichtung mit 18 Stammkräften und saisonal bis 45 Mitarbeitern, die im Erzgebirgskreis Naturschutzprojekte plant und ausführt sowie eine Umweltbildungseinrichtung mit angeschlossener Herberge betreibt.

Wir sind ein aufgeschlossenes, im Naturschutz engagiertes Team und freuen uns auf eine/n neue/n Mitarbeiter/in mit Kommunikations- und Kritikkompetenz der/die gern daran mitarbeiten möchte die biologische Vielfalt im Erzgebirgskreis zu erhalten und zu fördern. Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Sekretariat sowie bei der Unterstützung von Buchhaltung und Geschäftsführung.

### Zu ihren Aufgaben gehören:

das professionelle Büromanagement zur Unterstützung der Geschäftsführung und der Buchhaltung sowie der Bereiche Naturschutz/Landschaftspflege mit folgenden Tätigkeiten:

- Führung des Belegwesens zu betrieblichen Vorgängen am Standort Zwönitz, insbesondere, Dokumentation laufender externer und interner Geschäftsvorfälle, Aktenverwaltung, Datenbankpflege und Archivierung
- Unterstützung bei der ordnungs- und fristgerechten Bearbeitung von Projekten
- Einholen von Angeboten und Vorbereitungen von Vergaben
- Bearbeitung der Korrespondenz im Auftrag der Bereichsleitung und Organisation der Ablage (digital und klassisch)
- führen von Statistiken und Dateneingabe (tw. mit Erhebung der relevanten Daten)
- Protokollführung (z. Bsp. bei regelm. Dienstberatungen o.ä. Sitzungen), Organisation und Koordinierung von Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Beratungen, Seminaren, Terminen, Mitarbeit bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Meetings, Weiterbildungen, Homepage, Veröffentlichungen und Exkursionen)
- Telefondienste, Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- führen der Handkasse
- Kontrolle von personellen Zeiterfassungen

Wir erwarten von Ihnen:

- selbständiges, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten sowie großes Organisationsgeschick
- sehr gutes Zeitmanagement und hohe Termintreue
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten, Fähigkeiten zu lösungsorientiertem Arbeiten und lösungsorientierter Konfliktbearbeitung
- Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS Office); die Arbeit mit spezifischer Software, wünschenswert Erfahrung mit der Software CPU Win
- Schnelle Auffassungsgabe, Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme
- deutsche Sprachkenntnisse: fließend (in Wort und Schrift)
- für Ausnahmefälle Bereitschaft zur Arbeit an Abenden oder Wochenenden
- PKW-Führerschein und Bereitschaft, den Privat-PKW für dienstliche Fahrten einzusetzen (Kostenerstattung nach SächsRKG)

Idealerweise haben Sie:

- eine Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Sekretär/in, Verwaltungsfachangestellte/ oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung in diesen Aufgabenfeldern

von Vorteil sind:

- Kenntnisse in englischer und/oder tschechischer Sprache
- Erfahrungen im Umgang mit geografischen Informationssystemen

Einsatzgebiete:

- Erzgebirgskreis, regelmäßiger Arbeitsplatz in Zwönitz

Arbeitsumfang und Entlohnung

- Im Rahmen der Kernarbeitszeit weitgehend flexibel gestaltbare Arbeitszeit mit durchschnittlich 12 h/Woche. Die Entlohnung ist dem GaLaBau-Tarif angelehnt.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie bitte bis **28.02.2023** Ihre Bewerbungsunterlagen\* (Anschreiben mit, Foto, Lebenslauf und Zeugnissen) in deutscher Sprache an die

**Naturschutzzentrum Erzgebirge gGmbH**  
**Am Sauwald 1**  
**09487 Schlettau OT Dörfel**  
**Deutschland**

**Bevorzugt bitte als E-Mail-Bewerbung (in Form von einem pdf-Dokumenten) an**  
**[zentrale@naturschutzzentrum-erzgebirge.de](mailto:zentrale@naturschutzzentrum-erzgebirge.de),**  
**Kennwort: „Sekretariat Standort Zwönitz 2023“**

Es wird darauf hingewiesen, dass nur vollständig und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Aufwendungen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

### **\*Datenschutz**

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir behandeln Ihre Daten auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Mit Bezug auf die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) möchten wir Sie informieren, dass auf Grund Ihrer Bewerbung Ihre persönlichen / geschäftlichen Daten bei uns genutzt, verarbeitet und gespeichert sind und nicht für Dritte sichtbar gemacht werden oder an Dritte weitergegeben werden. Ihre Daten nutzen wir ausschließlich zum Zwecke der Umsetzung des Bewerbungsverfahrens. Mit der Übersendung Ihrer Unterlagen stimmen Sie der Nutzung im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Im Falle der Beendigung des Verfahrens werden Ihre Daten gelöscht.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten jederzeit für die Zukunft widerrufen werden kann. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

Mehr Informationen und unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter:  
<http://www.naturschutzzentrum-erzgebirge.de/common/info/datenschutz.html>.“

Mehr Informationen zum Naturschutzzentrum finden Sie unter [www.naturschutzzentrum-erzgebirge.de](http://www.naturschutzzentrum-erzgebirge.de).