

## **Stellenausschreibung**

### **Projektassistenz (m/w/d)**

#### **Über uns**

Wir sind ein Sozialunternehmen, das durch Bildungs- und Beteiligungsangebote Handlungsansätze für eine nachhaltige Kommunal- und Regionalentwicklung vermittelt. Dabei fokussieren wir uns auf die spezifischen Herausforderungen ländlicher Räume in der Lausitz und fördern durch unsere Arbeit ein auf die SDG ausgerichtetes Projekt- und Transformationsmanagement auf kommunaler Ebene.

Durch unseren Sitz im Spreewalddorf Raddusch sind wir eng mit lokalen und regionalen Akteur\*innen vernetzt und fördern durch gemeinsame Projekte die nachhaltige Entwicklung der Lausitz. Dabei greifen wir auch auf die kompetenten Partner\*innen innerhalb unserer Bürogemeinschaft zurück, die allesamt unter dem Dach der Kaiserlichen Postagentur zu Themen der nachhaltigen Regionalentwicklung arbeiten.

Das inhaltliche Spektrum unserer Arbeit orientiert sich vor allem an der Leitidee, die Resilienz ländlicher Räume zu fördern. Im Fokus stehen daher für uns das Fördern der Biodiversität, des Klimaschutzes und der Anpassung an den Klimawandel. Aber auch das Stärken der Zivilgesellschaft und des bürgerschaftlichen Engagements zum Beispiel im Zuge der Bürgerenergiebewegung sind für uns wichtige Anliegen.

Grundsätzlich arbeiten wir projektbasiert sowie gemeinwohlorientiert und setzen in unserer Bildungsarbeit vor allem auf praxisnahe und alltagsorientierte Methoden der Vermittlung. Daher entwickeln wir seit 2020 in einer Kleingartenanlage in Raddusch einen Lerngarten nach den Grundsätzen der Permakultur. Die hier im Garten und in anderen lokalen Prozessen gesammelten Erfahrungen nutzen wir wiederum als Grundlage für das Konzipieren und Umsetzen von regionsübergreifenden Bildungs- und Qualifizierungsangeboten.

#### **Das Projekt „PartizipNatur“**

Seit dem 1. Januar 2024 können wir unsere bisherigen Aktivitäten im Rahmen eines dreijährigen Projektes ausweiten. Es wird mit Mitteln der Förderrichtlinie „Kommunale Modellvorhaben zur Umsetzung der ökologischen Nachhaltigkeitsziele in Strukturwandelregionen (KoMoNa)“ sowie dem Land Brandenburg finanziert. Das Projekt wird somit einen wichtigen Beitrag zur Förderung der ökologischen Nachhaltigkeit im Strukturwandel der Lausitz leisten.

Im Rahmen unseres Vorhabens ist vor allem das Entwickeln und Durchführen verschiedener Bildungs- und Beteiligungsformate in Vetschau und seinen 10 Ortsteilen geplant. Auf der Grundlage dieses qualifizierenden Beteiligungsprozesses wollen wir die Zivilgesellschaft wie auch die Verwaltung unterstützen, konkrete Maßnahmen zur Förderung der Biodiversität in ihrer Kommune zu erarbeiten. Diese Maßnahmen werden im Verlauf des Projektes in einem kommunalen Handlungskonzept zusammengefasst und bei entsprechender Akzeptanz in einem separaten Folgeprojekt der Kommune umgesetzt. Zudem wollen wir eine Dokumentation des gesamten Prozesses erarbeiten und diese weiteren Kommunen in der Lausitz zur Übertragung des Prozesses zur Verfügung stellen.

## **Deine Aufgaben**

Damit wir PartizipNatur erfolgreich umsetzen können, wünschen wir uns eine Person, die die Fäden gut zusammenhalten und ein wirkungsvolles Miteinander im Team organisieren kann. Deine zentralen Aufgabenfelder als Projektassistenz liegen daher in der Unterstützung der Projektleitung im Projektmanagement, der Mittelverwaltung und dem Monitoring. Dies umfasst im Detail folgendes:

- Du übernimmst die Verwaltung der Projektmittel, die Buchhaltung und Belegführung und kümmerst Dich um die Mittelabrufe entsprechend den Vorgaben der Zuwendungsgeberin.
- Du überwachst den Projektfortschritt anhand der zuvor definierten Indikatoren und unterstützt das Projektteam beim Umsetzen notwendiger Steuerungsmaßnahmen.
- Du koordinierst die externe Auftragsvergabe und kümmerst Dich entsprechend um das Einholen von Angeboten und ggf. um das Durchführen von Ausschreibungen.
- Du nimmst die Dokumentation des Projektes und die Verwaltung aller wichtigen Unterlagen in die Hand.
- Du hilfst uns, die Berichtspflichten gegenüber der Zuwendungsgeberin einzuhalten und hältst unsere Ansprechpartner\*innen dort auf dem Laufenden.
- Du bereitest unsere internen und externen Arbeitstreffen vor und hilfst dem Team, dabei den Überblick über anstehende Aufgaben zu behalten.
- Du übernimmst für die zahlreichen Veranstaltungen, die im Rahmen unseres Bildungs- und Beteiligungsprozesses stattfinden werden, das Veranstaltungs- und Teilnehmer\*innenmanagement.
- Du koordinierst die interne Kommunikation innerhalb des Projektteams und die externe Kommunikation mit unseren Projektpartner\*innen.
- Du bringst Dich und Deine Ideen in die Entwicklung neuer Projekte ein und unterstützt uns und unsere Projektpartner\*innen bei der Akquise weiterer Fördermittel.

Wir freuen uns, wenn Du Dich mit Deinen persönlichen Interessen und Kompetenzen in die Arbeit der SPREEAKADEMIE einbringst. Dementsprechend kannst Du innerhalb der zuvor genannten Aufgabenfelder individuelle Schwerpunkte setzen.

## **Was wir uns von Dir wünschen**

Jeder Mensch ist anders und auch unsere Arbeit lebt von der Diversität aller Beteiligten. Damit wir mit unseren verschiedenen Fähigkeiten und Eigenheiten gut zusammenarbeiten können, wünschen wir uns von Dir folgendes:

- Du bist ein Organisationstalent, siehst, wo Prozesse optimiert werden können und hast Freude daran, die Dinge ins Laufen zu bringen und am Laufen zu halten.
- Du kennst Dich mit dem Verwalten und Abrechnen von Fördermitteln gut aus und weißt, worauf es bei der Zusammenarbeit mit Mittelgebern ankommt.

- Akkurates und zuverlässiges Arbeiten liegen Dir und Du weißt, wie Du Deine Arbeit und die eines ganzen Projektteams gut organisieren und strukturieren kannst.
- Du kannst nicht nur gut mit Zahlen umgehen, sondern auch das Schreiben von Texten und Berichten geht Dir leicht von der Hand. Mit Prozentrechnung, der deutschen Rechtschreibung und Grammatik bist Du somit bestens vertraut.
- Im Umgang mit MS Office-Anwendungen insbesondere von Outlook, Word und Excel fühlst Du Dich daher sicher. Ob Finanzmanagement-, Projektmanagement- oder Content-Management-Software – auch mit solchen Anwendungen kannst Du sicher gut umgehen.
- Du bist kommunikativ, kannst gut auf Menschen zugehen und sie begeistern.
- Du bist offen gegenüber neuen Ideen, begegnest auch Menschen mit anderen Meinungen auf Augenhöhe und hast das Herz am rechten Fleck.
- Du bist bereit, im Spreewald und der Lausitz zu arbeiten. Im Idealfall wohnst Du schon in der Region oder kannst Dir vorstellen, hierher zu ziehen.
- Du bist mobil und hast einen PKW-Führerschein.

### **Was wir Dir bieten**

Wir bieten Dir mit der SPREEAKADEMIE einen Rahmen, in dem Du aktiv an der Gestaltung einer zukunftsfähigen Gesellschaft teilhaben kannst. Im Detail heißt das folgendes:

- Du arbeitest in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien und Umgang auf Augenhöhe, ergänzt von kompetenten Kolleg\*innen in einer interdisziplinären Bürogemeinschaft.
- Du hast bei uns einen großen Gestaltungs- und Handlungsspielraum und stößt mit eigenen Ideen auf unsere offenen Ohren.
- Du bekommst einen attraktiven Arbeitsplatz in der Kaiserlichen Postagentur in Raddusch. In historischem Ambiente findest Du hier moderne Büroräume mit Zugang zu einem wundervollen Garten direkt am Rande des Spreewalds.
- Dein Arbeitsplatz ist trotz ländlicher Idylle auch mit dem ÖPNV gut erreichbar. Der Bahnhof Raddusch wird vom Regionalexpress RE2 bedient, das Büro ist 10 Minuten zu Fuß entfernt.
- Du kannst Deine Arbeitszeiten flexibel gestalten und, soweit sinnvoll, Deine Aufgaben im Homeoffice erledigen.
- Deine Stelle ist als 80%-Teilzeit-Stelle (ca. 32h) angelegt und kann perspektivisch in eine Vollzeit-Stelle umgewandelt werden.
- Die Vergütung Deiner Stelle erfolgt in Anlehnung an TVÖD-Bund E10/E11. Die Eingruppierung in die jeweilige Entgeltgruppe und die Stufen 1 bis 3 erfolgt auf Grundlage Deiner bisherigen einschlägigen Berufserfahrung. Neben einer Jahressonderzahlung zahlen wir Dir auch einen Zuschuss zum Deutschlandticket.
- Die Stelle kann ab sofort angetreten werden und ist vorerst bis zum 31.12.2026 befristet. Wir sind jedoch an längerfristigen Beschäftigungsverhältnissen mit

unseren Mitarbeiter\*innen interessiert. Eine Weiterbeschäftigung über das Projektende hinaus ist daher bei entsprechender Auftragslage und beiderseitigem Interesse ausdrücklich gewünscht.

- Du bekommst eine solide Einarbeitung in Deinen neuen Job. Wir werden Dich in den ersten Wochen mit den Details des Projekts und den lokalen Gegebenheiten vertraut machen.
- Niemand ist vollkommen. Daher bieten wir Dir die Möglichkeit, Dich im Rahmen Deines Jobs in verschiedenen Bereichen weiter zu qualifizieren.

### **Wie geht's weiter**

Die ausgeschriebene Stelle kann ab sofort angetreten werden. Sollte Dir ein Einstieg erst später möglich sein, nehmen wir Deine Bewerbung dennoch gern entgegen. Bitte teile uns dann mit, ab wann Du die Stelle antreten könntest. Nach dem Sichten Deiner Bewerbungsunterlagen laden wir Dich ggf. kurzfristig zu einem persönlichen Bewerbungsgespräch nach Raddusch ein.

Wenn Du im Rahmen von „PartizipNatur“ an der nachhaltigen Entwicklung der Lausitz mitwirken möchtest, schick Deine aussagekräftige Bewerbung bitte per E-Mail an den Geschäftsführer Sebastian Zoepf: [zoepf@spreeakademie.de](mailto:zoepf@spreeakademie.de)

Bitte füge der E-Mail ein Anschreiben und Deinen Lebenslauf als pdf-Datei bei. Im Anschreiben bitten wir Dich, auf folgende Fragen einzugehen:

- Warum möchtest Du Dich bei der SPREEAKADEMIE für eine nachhaltige Entwicklung in der Lausitz engagieren?
- Was macht ein gutes Projektmanagement aus?
- Welche fünf Hinweise sollte man bei der Abrechnung von Projektmitteln berücksichtigen?

Wir freuen uns über das zeitnahe Einsenden Deiner Bewerbung, bestenfalls bis 15.10.2024. Für Deine Fragen stehen wir Dir auch gern jederzeit zur Verfügung!

### **Ansprechpartner**

SPREEAKADEMIE gGmbH | Sebastian Zoepf | (035433) 538778 | [zoepf@spreeakademie.de](mailto:zoepf@spreeakademie.de)

Radduscher Dorfstraße 18 | 03226 Raddusch/Spreewald