



## Stellenausschreibung Teamassistentenz

Die Stiftung hat sich die Aufgabe gestellt, durch Projektfinanzierung und durch Beteiligung an Maßnahmen und Projekten Dritter die Entwicklung klimafreundlicher Lösungen in der Energieversorgung ebenso zu unterstützen wie klima- und umweltfreundliche Verkehrs-, Abfall- und Abwasserlösungen auf den Weg zu bringen. Die Stiftung Klima- und Umweltschutz MV will helfen, Städte umweltfreundlicher zu gestalten und nichtstaatliche Forschungsvorhaben im Bereich des Klima- und Umweltschutzes zu unterstützen.

### Aufgaben

#### Büro-Management

Telefon, Post, Pflege und Aktualisierung des Dokumentations- und Ablagesystems, Einführung des „digitalen Büros“, Organisation von Meetings (digital und vor Ort), Terminplanung, Bestellung und Verwaltung des Büromaterials, administrative und organisatorische Fragestellungen

#### Projektarbeit

Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Projekten sowie Veranstaltungen, Recherchearbeit, Datenbank- und Adresspflege, Erstellung von Einladungsverteilern, Anlegen von Veranstaltungen in digitalen Event-Management-Programmen, Versand von Serienmails, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Projektpartner:innen, Erstellung von Präsentationen

#### Finanzen/ Fördermittelangelegenheiten

Monatliche Buchhaltungsvor- und -nacharbeiten, Eingangsrechnungen und Verwalten des Freigabeprozesses, Erstellen und Versenden von Förderbescheiden, Antragsverfahren organisieren und Zuwendungsbescheide vorbereiten; Bearbeitung von Anträgen sowie individuelle Beratung von Antragsteller:innen und Zuwendungsempfänger:innen; Prüfung der Verwendungsnachweise

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation/ Steuerfachangestellte:r / Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder in einem vergleichbaren staatlich anerkannten Ausbildungsberuf
- wünschenswert: Berufserfahrung bzgl. der Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln, Kenntnisse im Zuwendungsrecht
- Sie haben sehr gute Kenntnisse von Microsoft 365, insbesondere PowerPoint und Excel, Erfahrung mit zumindest einem der gängigen Kommunikationstools wünschenswert und keine Scheu, neue Tools zu nutzen (z.B. WebEx, Zoom, BigBlueButton, Slack, Trello)
- Sie haben ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind diskret und zeichnen sich durch Serviceorientierung und Konfliktfähigkeit aus

### Was wir bieten

- eine aktive Rolle in der Gründungs- und Aufbauphase der Stiftung

- ein hohes Maß an abwechslungsreichen Aufgaben mit viel Raum für Eigeninitiative und Ideenreichtum
- Sie arbeiten in einem dynamischen Umfeld, eingebunden in flache Hierarchien.
- ein hoch motiviertes, agil arbeitendes 5-köpfiges Team
- eine unbefristete Einstellung angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Zivilgesellschaft mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen
- professionelle und moderne Arbeitsbedingungen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ziele der Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß dem Bundesgleichstellungsgesetz werden berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität. Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Örtlicher Schwerpunkt der Tätigkeit ist der Dienort Schwerin. Die Stiftung ermöglicht das mobile Arbeiten.

### **Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an [bewerbungen@klimastiftung-mv.de](mailto:bewerbungen@klimastiftung-mv.de) bis spätestens zum **11.07.2021**. Bewerbungs- und Fahrtkosten können nicht übernommen werden.

### **Für weitere Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:**

Christin Klinger  
Geschäftsführerin  
Stiftung Klima- und Umweltschutz MV  
Grunthalplatz 13  
19053 Schwerin