



Arche Warder e.V.
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wissenschaftliche Assistent:in / Sekretär:in des Vorstands
(m/w/d)
in Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine(n) Sekretär(in) / Wissenschaftliche Assistent(in) des Vorstands in Vollzeit (40 Wochenstunden, 5 Arbeitstage pro Woche, zunächst auf 1 Jahr befristet mit der Möglichkeit der Übernahme in ein unbefristetes Anstellungsverhältnis).

Die Arche Warder (www.arche-warder.de) ist ein nachhaltiger Lebensraum für Tiere, Pflanzen und Menschen mit Erhaltungszucht, Bildungsauftrag und Wissenschaft – eben mehr als ein Tierpark! Der Betreiber, Arche Warder – Zentrum für alte Haus- und Nutztierrassen e.V., beschäftigt inzwischen über 70 Mitarbeiter:innen im Herzen von Schleswig-Holstein.

Haus- und Nutztierparks wie die Arche Warder sind eine artgerechte Alternative zu den klassischen Zoos. Die Vielfalt ausgewählter Haus- und Nutztierrassen kann hautnah erlebt werden, denn sie sind als vom Menschen-domestizierte Tiere besonders geeignet für eine Tier-Mensch-Interaktion. Die Haltung und Zucht der seltenen Haus- und Nutztierrassen stellt zudem ein wirkliches Schutzprojekt zur Erhaltung der Agro-Biodiversität dar. Wir möchten, dass Sie diese sinnvollen und gemeinnützigen Anliegen mit Kopf und Herz unterstützen.

Was wir bieten

- Ein leistungsbezogenes und erfahrungsgerechtes attraktives Gehalt
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Zusatz-Krankenversicherung durch den Arbeitgeber
- Vergünstigten Personaleinkauf in unserem Hofladen und vergünstigte Speisen und Getränke in unserer Farmküche
- Kostenlosen Eintritt für Ihre Kinder/Eltern/Lebenspartner:in
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- Einen natur- und tiernahen Arbeitsplatz mit viel Abwechslung und Möglichkeiten zur individuellen Entfaltung
- Eine sichere Anstellung inmitten eines netten und hilfsbereiten Teams, das sich auf Sie freut!



Ihre Aufgaben

- Organisatorische und verwaltungstechnische Unterstützung des Vorstands im Tagesgeschäft
- Eigenständige und vorausschauende Büroorganisation
- Sicherstellung eines zuverlässigen Terminmanagements
- Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Interne Unternehmenskommunikation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz – selbstständig bzw. nach Vorgabe
- Bearbeitung von Power-Point-Präsentationen
- Erstellung von Protokollen

Ihr Profil

- Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen, wünschenswert wären eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein Studium, das zum Profil unseres Tierparks passt
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, optional Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook und Power-Point) sowie die Bereitschaft, sich in Grafikprogramme (Indesign) einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Engagement und eine selbstständige Arbeitsweise
- Ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisierte, strukturierte, zielorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Begeisterung für Tier- und Naturschutz

Interesse geweckt?

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben ausschließlich per E-Mail im PDF-Format, gerne schon mit einer Gehaltsvorstellung an: bewerbung@arche-warder.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir keinen Auslagenersatz für Reisekosten oder Zeitver-säumnis gewähren können.