

Der **Naturpark Spessart e.V.** wird von 72 Kommunen und drei Landkreisen im Bayerischen Spessart getragen und ist in den Bereichen Naturschutz, Freizeit- und Erholungsnutzung, Umweltbildung sowie Regionalentwicklung tätig. Der gemeinnützige Verein ist für den gesamten bayerischen Naturpark Spessart zuständig.



Zur Unterstützung der Geschäftsstelle in Gemünden a.Main, mit derzeit drei Mitarbeitern, sucht der Naturpark Spessart e.V.

einen **Assistenten** der Geschäftsführung (m/w)

in Teilzeit. Der Stellenumfang beträgt **27 Wochenarbeitsstunden** und ist kurzfristig **ab dem 1. April 2018** zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.03.2020. Eine Verlängerung ist möglich.

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten zählen:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Kommunikation, Verwaltung und bei der Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Ausschreibungen und Kostenkalkulationen z.B. für Förderprojekte
- Betreuung und Koordinierung der ehrenamtlichen Naturparkführer
- Instandhaltung der Naturparkanlagen, Erlebnispfade, Infotafeln, Wegweiser, Schutzhütten
- Erstellung von Routenbeschreibungen für die Naturpark-Rundwanderwege, Digitalisierung der Wegeformate und Fotodokumentation
- Mithilfe bei der Landschaftspflege im Rahmen der Gebietsbetreuung für Grünland
- Eigenverantwortliche Konzeption und Durchführung von Info- und Messeständen
- Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Newsletterbeiträgen, Pressemitteilungen)
- Redaktion der Naturpark-Jahresberichte sowie des Veranstaltungskalenders „Jahresprogramm-Unterwegs im Naturpark Spessart“
- Konzeption und Umsetzung von weiteren Printmedien wie Broschüren, Flyern etc.
- Abwicklung des Postversands (Infomaterial, Onlineshop etc.)

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung. (z.B. als Mediengestalter, Forstwirt, Verwaltungsfachangestellter bzw. vergleichbare Qualifikationen)
- Sicheres Auftreten, Kontaktfreude und ausgeprägte Teamfähigkeit
- selbständige, engagierte und zielgerichtete Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- Flexibilität, Bereitschaft zur Wahrnehmung einzelner Abend- und Wochenendtermine
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, bevorzugt Adobe-Indesign, Adobe-Illustrator, Adobe-Photoshop, ArcGis von ESRI,
- Führerschein Klasse B; Nutzung des privaten PKW auch für dienstliche Zwecke gegen Erstattung gemäß bayerischem Reisekostengesetz

Dienstort ist die Geschäftsstelle des Naturpark Spessart e.V. in Gemünden a.Main, eine anteilige Tätigkeit im Homeoffice ist nach Absprache grundsätzlich möglich. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD-VKA).

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **ausschließlich per E-Mail bis zum 28.02.2018** an den Naturpark Spessart e.V.; E-Mail: [info@naturpark-spessart.de](mailto:info@naturpark-spessart.de); Für nähere Auskünfte stehen Ihnen die Geschäftsführer Dr. Oliver Kaiser (09351 6034-46) und Julian Bruhn (09351 6034-21) gerne zur Verfügung.