

Der Deutsche Forstwirtschaftsrat sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Berlin eine

Projektassistenz (m/w/d).

Die Stelle ist halbtags (**20 Stunden/Woche**) und befristet bis zum 31.08.2023 zu besetzen.

Der Deutsche Forstwirtschaftsrat e. V. (DFWR) ist der Spitzenverband der deutschen Forstwirtschaft. Wir geben Waldbesitzenden, Forstleuten sowie forstlichen Universitäten und Hochschulen eine Stimme und setzen uns als repräsentative Vertretung für unsere Mitgliedsinstitutionen vor allem für eine nachhaltige und multifunktionale Waldbewirtschaftung ein.

Ihre Aufgaben im Projekt „KliWaBe“:

Ziel des Verbundvorhabens „Klimaschutzbeitrag von Wäldern mit multifunktionaler und nachhaltiger Bewirtschaftung KliWaBe“ ist es, den Klimaschutzbeitrag multifunktional bewirtschafteter Wälder sowie einer nachhaltigen Holznutzung darzustellen.

Ihre Aufgabe ist die Durchführung administrativer Aufgaben, die im Zusammenhang mit der Projektbearbeitung entstehen. Im Besonderen umfassen Ihre Aufgaben:

- Termin- und Veranstaltungsorganisation, einschließlich Reiseplanung
- Korrespondenz/Koordination mit Projektmitteilträger und Projektpartner
- Finanztechnische Abwicklung und Zahlungsverkehr im Rahmen der Projektabwicklung
- Fortlaufende Dokumentation und Nachweisungswesen im Rahmen des Projekts
- Unterstützung bei Ausschreibungen
- Unterstützung beim Berichtswesen und der Erstellung projektrelevanter Dokumente

Für die Koordination des Verbundvorhabens ist der DFWR federführend verantwortlich. Das Projekt wird in Kooperation mit der Schutzgemeinschaft Deutscher Wald e. V. (SDW) durchgeführt und durch den Waldklimafonds unter gemeinsamer Federführung des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) und des Bundesministeriums für Umwelt (BMU) gefördert. Die Projektträgerschaft obliegt der Fachagentur Nachwachsende Rohstoffe e.V. (FNR).

Wir bieten:

Wir bieten ein attraktives Tätigkeitsfeld und Arbeitsklima in zentraler Lage Berlins. Wir ermöglichen Ihnen eigenverantwortliches Arbeiten in einem engagierten, dynamischen Team und die Chance zur Netzwerkbildung auf Bundesebene.

Die Entlohnung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund, E 8).

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich, oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor FH/Universität) im Bereich Forstwirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Erfahrung in der Bearbeitung und Verwaltung von Projekten
- Erfahrung in der Buchhaltung und im Finanzmanagement wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook, Access)
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft,
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit, Freundlichkeit, Kommunikationsstärke,
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Ihre Bewerbung:

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 7. Oktober 2019** unter dem Stichwort „KliWaBe“ an info@dfwr.de.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Eingang Ihrer Bewerbung nicht bestätigt wird. Sollten Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, schreiben Sie uns bitte über info@dfwr.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!