

## **Stellenausschreibung**

Der Verein Landschaf(f)t Zukunft e. V. sucht für die LEADER - Region „Silbernes Erzgebirge“ befristet für den Zeitraum vom 13.08.2018 bis 31.12.2020 in Teilzeit für 35 Wochenstunden

### **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Sachbearbeitung im Regionalmanagement.**

Wir sind ein kleines, altersgemischtes Team von 5 Personen. Seit Mitte 2015 arbeiten wir eng miteinander in einer angenehmen und vertrauensvollen Atmosphäre an der Umsetzung der LEADER-Strategie der Region „Silbernes Erzgebirge“. Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit der Mitarbeiter\_innen sind uns wichtig, ebenso auch Freude an der gemeinsamen Arbeit.

Wir suchen Unterstützung für den Bereich Sachbearbeitung / Bürotätigkeit. Die Arbeit unseres Teams stützt sich auf Ihre zukünftige Tätigkeit.

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie offen und engagiert mit Menschen zusammenarbeiten können, flexibel, gut organisiert und technisch versiert sind.

Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören:

- Eigenständige Büroorganisation, Daten- und Dokumentenmanagement
- Erfassung, Weiterleitung von Rechnungen und Zahlungsverpflichtungen, Vorbereitung für Controlling
- Protokollführung
- Inhaltliche und zeitliche Abstimmung mit Vorhabensträgern, Organisationen und Akteuren
- Qualitative, administrative und geordnete Verwaltung von Fördervorhaben
- Vorbereitung der geforderten Berichte und Erfassung der Daten für das Monitoring
- Telefonkommunikation mit Vorhabensträgern, Kommunen, Vereine, Behörden etc.
- Bereitstellung von Unterlagen für Vorhabensträger und Planer
- Bearbeitung und Sicherung von Vorhabensanträgen
- Führen von Statistiken
- Terminkoordination, Unterstützung der Organisation und Durchführung von Themenveranstaltungen und Gremiensitzungen zur Umsetzung der Entwicklungsstrategie
- Teilnahme an Veranstaltungen des Trägervereins Landschaf(f)t Zukunft e.V.

Idealerweise bringen Sie folgende Kenntnisse und Erfahrungen mit:

- Ausbildung zur Bürokauffrau / Bürokaufmann oder vergleichbare Ausbildung
- sichere EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Controlling
- Fähigkeit zum selbständigen, konzeptionellen und systematischen Arbeiten
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Kontaktfreude
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit
- Interesse an der EU-Regionalpolitik
- Kenntnisse von Förderverfahren sind von Vorteil

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den BAT Ost TVöD E8

Beschäftigungsort ist das Regionalmanagement der LEADER – Region „Silbernes Erzgebirge“, Halsbrücker Straße 34, 09599 Freiberg.

Richten Sie Ihre Bewerbung **nur digital** mit ausführlichem Lebenslauf bis zum 18.06.2018 an  
Landschaf(f)t Zukunft e.V., Regionalmanagement „Silbernes Erzgebirge“, Bettina Bezold,  
Halsbrücker Straße 34, 09599 Freiberg, [management@re-silbernes-erzgebirge.de](mailto:management@re-silbernes-erzgebirge.de).

Informationen zur Stellenausschreibung erhalten Sie über das Regionalmanagement „Silbernes  
Erzgebirge“, Bettina Bezold unter 03731-692698.