



ČESKO-BAVORSKÝ  
**GEO**PARK  
BAYERN-BÖHMEN



NATIONALER  
GEOPARK

Der GEOPARK Bayern-Böhmen e. V. sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung der Geschäftsstelle

**eine Assistentkraft (m/w/d).**

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 15 - 17 Wochenstunden. Die Arbeitszeit verteilt sich regelmäßig von Montag bis Freitag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Der Arbeitsort ist in Parkstein.

Hauptsächliche Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung (Terminüberwachung, Terminkoordination, Korrespondenz, Lektorat von Veröffentlichungen des Geoparks, allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten)
- Erstellung von Pressespiegeln
- telefonische Kundenberatung (u. a. Auskunft zu Geoparkranger-Veranstaltungen) und Entgegennahme von Geoparkranger-Buchungen, Kontakt zu Geoparkrangern
- Eigenständige Abwicklung der Finanzbuchhaltung (regelmäßiger Haushalt, Projektgelder; Erfahrungen im Umgang mit EU-Fördergeldern sind vorteilhaft)
- Honorarabrechnungen und Auszahlungen für die Geoparkranger

Anforderungsprofil:

- Sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere E-Mail-Verkehr, Excel, Word, Serienbriefe, Datenverwaltung
- Flexibilität bei den Aufgabenfeldern
- englische Sprachkenntnisse wären vorteilhaft
- Erfahrung im Umgang mit Publikum, sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Flexibilität bei der Arbeitszeit

Die Bezahlung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 5.

Die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Belange behinderter Menschen sind für uns selbstverständlich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens

**Freitag, den 31. Januar 2020,**

an die Geschäftsstelle des GEOPARK Bayern-Böhmen e. V., Marktplatz 1, 92711 Parkstein oder bevorzugt per E-Mail an [bewerbung@geopark-bayern.de](mailto:bewerbung@geopark-bayern.de). Bitte übermitteln Sie Anlagen zusammenfassend in einer pdf-Datei.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Dr. Andreas Peterek (Telefon: 09602/9398-165).