



EUROPARC
F E D E R A T I O N

Die Föderation EUROPARC ist das größte Netzwerk Europas, das die Arbeit von Naturschutzgebieten unterstützt und repräsentiert. Als Mitgliederorganisation befassen wir uns unter anderem mit Themen wie Naturschutz, nachhaltiger Tourismus, Weiterbildung und den Ausbau und die Umsetzung europäischer Umweltpolitik. Eine effektive und effiziente Verwaltung ist für die reibungslose Funktion der Föderation unabdingbar.

EXECUTIVE ADMINISTRATOR

Der Executive Administrator ist für die gesamte Bandbreite an Verwaltungstätigkeiten zuständig und ermöglicht es der Föderation so, ihren gesetzlichen, vertraglichen und förderungstechnischen Verpflichtungen effizient und effektiv nachzukommen.

Wir suchen eine(n) erfahrene(n), in hohem Maße organisierte(n) und findige(n) Mitarbeiter(in), mit einem gesunden Interesse an der Natur und der Bereitschaft, im Umfeld eines gemeinnützigen Vereins zu arbeiten. Als deutsche(r) Muttersprachler(in) beherrschen Sie ausserdem Englisch hervorragend in Wort und Schrift, da das Tagesgeschäft überwiegend in Englisch abgewickelt wird. Weitere europäische Sprachen sind von Vorteil.

Im Gegenzug bieten wir eine Arbeit, die hochgradig interessant und abwechslungsreich ist. Ihr Tätigkeitsbereich umfasst Vereinsverwaltung, Personal, Finanzen, Mitgliederverwaltung und Büroleitung. Ihre berufliche Ausbildung oder Werdegang sollte im Bereich der Geschäftsassistenz oder Verwaltung liegen, und Sie beherrschen die modernen Kommunikationsmedien sowie Computeranwendungen aus dem Effeff.

Ihr Arbeitsplatz befindet sich im Hauptsitz der Föderation in Regensburg, wo Sie Teil eines kleinen, engagierten Teams sein werden.

- Das Bruttogehalt liegt im Bereich von €2900 monatlich, hängt aber von Ihrer Erfahrung ab.
- Der Vertrag ist zunächst auf 2 Jahre zeitlich beschränkt.

- Eine Stellenbeschreibung (in Englisch) finden Sie auf unserer Webseite:

<http://www.europarc.org/uploaded/documents/861.pdf>

-Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf und ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben bis spätestens **12:00 Uhr (CET), Montag 20. Februar.**

-Bewerbungsgespräche finden in der Woche ab **12. März** in Regensburg statt.

-Bewerbungen bitte nur elektronisch an office@europarc.org