

Die **LAG AktivRegion Sachsenwald-Elbe e. V.** ist ein rechtsfähiger Zusammenschluss aus kommunalen und privaten Partnern, Vereinen, Verbänden, Institutionen sowie Privatpersonen im Südkreis Herzogtum Lauenburg. Unser Ziel ist die Förderung der ländlichen strukturierten Räume, die Orte, Gemeinden und Städte unserer Region in verschiedenen Handlungsfeldern nachhaltig zu fördern und zu unterstützen. Grundlage unserer Arbeit ist die ELER-Verordnung der EU, die LEADER-Förderkulisse sowie unsere Integrierte Handlungsstrategie (IES).

Zur Erledigung aller operativen Aufgaben im Rahmen der neuen ELER-Förderperiode 2023-2027 (2029) wird aktuell die Fortführung eines hauptamtlichen Regionalmanagements in unserer neuen Geschäftsstelle gesucht. Für das Regionalmanagement-Team suchen wir zur aktiven Unterstützung eine Assistenzkraft.

Die LAG AktivRegion Sachsenwald-Elbe e.V. sucht befristet bis zum 31.12.2027, mit der Option zur Verlängerung bis zum 31.12.2029, eine engagierte und dynamische Persönlichkeit als

Assistenzkraft (m/w/d) in Teilzeit zur allgemeinen Unterstützung des/der Regionalmanagers/in in den Bereichen Finanzen und Mitglieder

Die Befristung ergibt sich aus der Laufzeit der neuen EU-LEADER Förderperiode.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Unterstützen Sie das Regionalmanagement in vereinsrelevanten Angelegenheiten:

- Übernahme von Aufgaben zur Umsetzung der Entwicklungsstrategie der Lokalen Aktionsgruppe Sachsenwald-Elbe e.V.; d.h. die eigenverantwortliche Durchführung von Verwendungsnachweisverfahren (hier: die Erstellung und Vorprüfung von Verwendungsnachweisen des Regionalmanagements) für Vorhaben der Geschäftsstelle in der neuen Förderperiode;
- Eigenständige Mitgliederverwaltung des Vereins;
- Finanzbuchhaltung und Haushaltsplanung; u.a. organisieren Sie den Finanzrahmen (EU-Fördergelder der Fördermaßnahme LEADER der Geschäftsstelle und kommunale Kof-Mittel);
- Vorarbeiten zur nachgeordneten Lohn- und Gehaltsbuchhaltung;
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie u.a. die Bestellungen von Büromaterialien, Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung sowie Terminverwaltung, Datensicherung, Aktenverwaltung, Ein- und Ausgangspost; Banküberweisungen etc.;
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen.

Sie verfügen über:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung – vorzugsweise im kaufmännischen Bereich oder Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und Finanzen oder vergleichbare Ausbildung;
- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit, Organisation, Buchführung und Erstellung von Protokollen, Sachberichten, Rechnungsblättern, Angeboten und Vergabevermerken;
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse, insbesondere mit Outlook, Word, Excel etc.
- Grundlegende buchhalterische Kenntnisse z.B. auf Basis einer Buchhaltungssoftware;

- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift;
- Diskretion und Loyalität;
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Eigeninitiative und freundliches Auftreten;
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Außendiensttätigkeit zwecks Wahrnehmung von fallweisen Terminen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (u.a. Abendtermine/ Wochenende/etc.);
- Erforderlich ist eine Fahrerlaubnis der Klasse B (alt: Klasse 3), verbunden mit der Bereitschaft, den eigenen PKW gegen Erstattung dienstlich einzusetzen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn ein schneller Beginn und eine Aufnahme der Arbeiten mit einer unterstützenden Einarbeitungszeit möglich wären. Kenntnisse der Region wären wünschenswert.

Wir bieten:

- Eine befristete Teilzeitstelle (12 Std./Woche) und eine Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD) für den Dienstleistungsbereich Verwaltung (TVÖD-VKA) unter Berücksichtigung und Einbeziehung der persönlichen Qualifizierungen und Berufserfahrungen;
- Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt in Anlehnung an die tariflichen Vorschriften;
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Flexible Arbeitszeiten;
- Eine individuelle und praxisnahe Einarbeitung sowie eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohen Gestaltungsmöglichkeiten.

Die Anstellung erfolgt über den Verein LAG AktivRegion Sachsenwald-Elbe e.V., der Arbeitsort ist 21481 Lauenburg/Elbe.

Wir freuen uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen sowie unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums **bis zum 30. August 2024** unter Angabe des **Stichworts „Regionalmanagement LAG ARSE e.V.“** an das „Interims-Regionalmanagement“ und den 1. Vorsitzenden der LAG:

Postalisch an: **LAG AktivRegion Sachsenwald-Elbe e.V.**

z. Hd. Regionalmanager Wolfgang Oehler und 1. Vorsitzenden Jürgen Wirobski

LAG-Geschäftsstelle

Reeperbahn 35/ Haus 1

21481 Lauenburg/Elbe

oder per E-Mail an: assistenz@sachsenwald-elbe.eu, wirobski@sachsenwald-elbe.eu

Für weitere Auskünfte zur Position sowie zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Wolfgang Oehler (Regionalmanager) **Tel. 0170/8351512**, sowie 1. Vereinsvorsitzende Jürgen Wirobski, **Tel. 0163/4282820** gern zur Verfügung. Informationen zur AktivRegion finden Sie unter www.aktiv-region-sachsenwald-elbe.eu

Der Verein LAG AktivRegion Sachsenwald-Elbe e.V. setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Uns ist es wichtig, dass alle Menschen gern bei uns arbeiten und sich wohlfühlen. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts. Auch die kulturelle Vielfalt schätzen wir sehr und wünschen uns Bewerbende, die hierzu beitragen. Bewerbungen von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle nicht in Teilzeit besetzt werden.

Wir würden sehr freuen, wenn Sie für Vorstellungsgespräche in der 37. Kalenderwoche Zeit hätten, d.h. am **Dienstag, dem 10. September 2024** oder am **Donnerstag, dem 12. September 2024** Zeit hätten, um in unserer Geschäftsstelle nach Lauenburg zu kommen. Fahrtkosten für die Teilnahme an dem Vorstellungsgespräch können wir gerne erstatten.