



Arche Wärder e.V.
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Wissenschaftliche Assistenz des Vorstands (m/w/d)

⌚ *in Vollzeit (40 Std./Woche)* | 🗓 *ab sofort* |
📄 *zunächst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Übernahme*

Die Arche Wärder – Zentrum für alte Haus- und Nutztierrassen e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Wissenschaftliche Assistenz des Vorstands (m/w/d) in Vollzeit.

Die Arche Wärder (www.arche-warder.de) ist ein einzigartiger, nachhaltiger Lebensraum für Tiere, Pflanzen und Menschen – mit den zentralen Schwerpunkten Erhaltungszucht, Bildung und Wissenschaft. Als Betreiber engagiert sich der gemeinnützige Verein Arche Wärder – Zentrum für alte Haus- und Nutztierrassen e.V. für den Schutz seltener Haus- und Nutztierrassen und beschäftigt heute über 90 Mitarbeiter:innen im Herzen Schleswig-Holsteins.

Haus- und Nutztierparks wie die Arche Wärder bieten eine artgerechte Alternative zum klassischen Zoo. Die Besucher:innen erleben hier die Vielfalt alter Tierrassen hautnah, denn als vom Menschen domestizierte Tiere eignen sich diese besonders gut für eine respektvolle und lehrreiche Tier-Mensch-Interaktion. Die Haltung und Zucht dieser gefährdeten Rassen ist weit mehr als museale Tierhaltung – sie ist ein aktiver Beitrag zum Erhalt der Agro-Biodiversität und damit ein bedeutendes Artenschutzprojekt. Wir suchen Menschen, die diese gemeinnützigen und sinnstiftenden Ziele mit Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Begeisterung mittragen.

Was Sie bei uns erwartet

- 📂 Abwechslungsreiche Tätigkeit mit direkter Nähe zur Geschäftsleitung
- 💰 Leistungsorientiertes, erfahrungsgerechtes Gehalt
- 🧑‍🤝‍🧑 Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- 🏀 Zusatz-Krankenversicherung durch den Arbeitgeber
- 🛒 Vergünstigungen im Hofladen sowie in unserer Farmküche
- 🎟️ Freier Eintritt für Ihre Kinder, Eltern und Lebenspartner:in
- 🕒 Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 🐃 Arbeiten in tiernaher Umgebung – mitten in der Natur Schleswig-Holsteins
- 👤 Ein kollegiales, unterstützendes Team, das sich auf Sie freut



Ihre Aufgaben

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstands im Tagesgeschäft
- Selbstständige, vorausschauende Büroorganisation
- Zuverlässiges Termin- und Reisemanagement
- Planung, Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Geschäftsreisen
- Interne Unternehmenskommunikation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz (selbstständig oder nach Vorlage)
- Erstellung und Bearbeitung von PowerPoint-Präsentationen
- Protokollführung bei Besprechungen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder einschlägige Berufserfahrung – idealerweise mit Bezug zu Tier-, Umwelt- oder Agrarwissenschaften
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Grafikprogramme (z. B. Adobe InDesign)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent mit hoher Kommunikationsstärke
- Teamgeist, Verlässlichkeit und ein freundliches, professionelles Auftreten
- Begeisterung für Tier-, Natur- und Artenschutz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und ggf. relevanten Zeugnissen – ausschließlich per E-Mail im PDF-Format.

 Bewerbung bitte an:
bewerbung@arche-warder.de