

## Projektmanager/in für das Gemeinsame Wattenmeersekretariat



Das Gemeinsame Wattenmeersekretariat (Common Wadden Sea Secretariat, CWSS) in Wilhelmshaven ist das Sekretariat der Trilateralen Zusammenarbeit zum Schutz des Wattenmeeres der drei Länder Niederlande, Deutschland und Dänemark und Koordinationsstelle für das Weltnaturerbe Wattenmeer. Die Arbeitssprache ist Englisch.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Projektmanager/in

Die Stelle umfasst in erster Linie die technische Abwicklung von Projekten bezogen auf das Weltnaturerbe Wattenmeer, die im Rahmen des Kommunikations- und Marketingprogramms durchgeführt und durch das Interreg IVB Programm mitfinanziert werden.

#### Ihre Aufgaben

- Technische Abwicklung von Weltnaturerbe-Projekten
- Unterstützung bei der Administration der EU-finanzierten Projekte,
- Budgetverwaltung und -kontrolle, Erstellung von Mittelabrufen,
- Kommunikation und Service für Projektpartner in den Regionen (Kommunen, Tourismus- und Marketingorganisationen, Informationszentren),
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen,
- Technische Unterstützung von Kommunikation- und Marketingmaßnahmen zum Weltnaturerbe Wattenmeer.

#### Ihre Fähigkeiten

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Betriebswirtschaft oder Verwaltungsangestelltenprüfung 2,
- Erfahrung in Abwicklung und Administration von EU Projekten,
- Erfahrung in Buchhaltung und Kenntnis entsprechender Anwenderprogramme (eingesetztes Programm ist Datev),
- Sie zeichnen sich durch selbständige und strukturierte Arbeitsweise aus, sind belastbar, haben eine hohe Teamfähigkeit und sind dienstleistungsorientiert,
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung, Niederländisch-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Sie begeistern sich für das Weltnaturerbe Wattenmeer und internationale Zusammenarbeit, und haben Interesse an Umwelt- und Naturschutz,

Die Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) ist befristet bis zum **31. Dezember 2014**. Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), die Besoldungsgruppe richtet sich nach persönlichen Voraussetzungen. Bewerbungen in Deutsch oder Englisch mit aussagefähigen Angaben zum Anforderungsprofil bitte bis zum

**29 Februar 2012**

an folgende Email Adresse: [applications@waddensea-secretariat.org](mailto:applications@waddensea-secretariat.org)

Bitte senden Sie keine weiteren Unterlagen per Post, sie werden weder berücksichtigt noch zurückgeschickt.

Für Nachfragen stehen Ihnen Herr Harald Marencic, (Tel: 04421- 9108-15) und Frau Marijke Polanski (Tel 04421- 9108-11) zur Verfügung.

Common Wadden Sea Secretariat, Virchowstraße 1, D 26382 Wilhelmshaven  
Tel: 04421- 9108-0, [www.waddensea-secretariat.org](http://www.waddensea-secretariat.org)