

Stellenausschreibung

Sie möchten die Zukunft unserer Region aktiv mitgestalten? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Der Verein Regionalförderung Prignitzland, Träger der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) Storchenland Prignitz, setzt sich für die nachhaltige Entwicklung und die Förderung der Prignitz ein. Gemeinsam gestalten wir mit Kommunen, Vereinen, Unternehmen und engagierten Bürgerinnen und Bürgern die Zukunft unserer Region. Als LEADER-Region setzt die LAG Storchenland Prignitz die Regionale Entwicklungsstrategie für die Förderperiode 2023 bis 2027 um. Die Koordinierung erfolgt durch unser Regionalmanagement in der Geschäftsstelle in Perleberg.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für **20 Wochenstunden** eine **Assistenz (m/w/d) in der LEADER-Geschäftsstelle**.

Die Stelle ist aufgrund der Fördermittelbindung zunächst bis zum 31.12.2027 befristet. Eine Verlängerung der Stelle wird vorbehaltlich der erneuten Förderung bzw. Projektbewilligung des Regionalmanagements angestrebt.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Regionalmanagements bei der Umsetzung der Regionalen Entwicklungsstrategie
- Begleitung von Projekten des LEADER-Regionalbudgets, insbesondere Unterstützung von Projektträgern bei administrativen Fragestellungen, Dokumentation, Vorbereitung und Abwicklung von Förder- und Zahlungsanträgen sowie Verwendungsnachweisen
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungs- und Buchhaltungsaufgaben, einschließlich Angebotseinholung, Preisvergleichen, Rechnungsbearbeitung und Zahlungsabwicklung
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen, Projektwerkstätten und weiteren öffentlichen Formaten, einschließlich Einladungsmanagement, Terminkoordination und Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Übersichten, Berichten, Dokumentationen und weiteren Arbeitsunterlagen sowie Mitwirkung bei Evaluierungen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere bei der Aufbereitung von Informationen für die Pflege digitaler Kommunikationskanäle (Website und Social Media)
- Pflege von Adress-, Projekt- und Kontaktdatenbanken
- Übernahme allgemeiner Büro-, Organisations- und Korrespondenzaufgaben in der Geschäftsstelle

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung
- Organisationstalent sowie eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

- Freude an administrativen und organisatorischen Aufgaben sowie an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteuren
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Erfahrungen im Fördermittelmanagement, in der öffentlichen Verwaltung oder in der Projektarbeit
- Bereitschaft zu gelegentlichen Abendterminen im Rahmen von Gremiensitzungen und Veranstaltungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit direktem Beitrag zur Entwicklung unserer Region
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum und Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD mit Jahressonderzahlung und 30 Tagen Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- ein engagiertes Team, das Wert auf eine offene und wertschätzende Zusammenarbeit legt

Der Einstieg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorgesehen. Die Tätigkeit wird überwiegend in der Geschäftsstelle des Vereins Regionalförderung Prignitzland e.V. in Perleberg ausgeübt. Von dort aus unterstützen Sie das Regionalmanagement bei der Umsetzung vielfältiger Projekte zur Entwicklung der Region.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.11.2026** als zusammenhängende PDF-Datei (max. 10 MB) per E-Mail an voelkel@leader-prignitz.eu.

Wir behalten uns vor, bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist erste Auswahlgespräche mit geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten zu führen.

Für Rückfragen zur Stelle steht Ihnen Frau Voelkel (Tel.: 03876/ 3078770, voelkel@leader-prignitz.eu) gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, leider nicht erstattet werden können.