

Das Grünlandzentrum Niedersachsen/ Bremen e.V. sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



*wir geben dem  
grünland eine adresse!*

## Projektmanager/in (Voll-/Teilzeit),

die Stelle ist zunächst auf 5 Jahre befristet, eine langfristige Beschäftigung ist vorgesehen.

Das Grünlandzentrum versteht sich als zentrale Anlauf- und Vernetzungsstelle für alle Themen und Akteure rund um das Grünland und stellt dadurch eine zentrale Kommunikationsplattform zum Wissenstransfer zwischen Forschung, Politik und Anwendung dar. Unsere Zielsetzung besteht darin, die Multifunktionalität von Grünland zu fördern und in Wert zu setzen. Vor diesem Hintergrund schaffen wir Grundlagen für wissensbasierte Dialoge, die wir initiieren, fördern und moderieren. Unsere Arbeitsweise zeichnet sich durch Transdisziplinarität und die Fähigkeit zu Multi-Akteurs-Ansätzen in Verbundprojekten aus. Durch unseren Standort in Ovelgönne beweisen wir die Praxisrelevanz unseres nationalen und internationalen Netzwerks.

### Aufgabenbeschreibung:

Der Aufgabenbereich umfasst die Abwicklung von Projekten im Grünlandzentrum mit dem Schwerpunkt im administrativen und organisatorischen Projektmanagement. Sie überwachen dabei die Abwicklung von Projekten vor dem Hintergrund der Projektbeschreibungen und erstellen selbstständig oder im Team mit den Verbundpartnern die Berichte. Darüber hinaus organisieren Sie Konferenzen, Workshops und Projekttreffen mit nationalen und internationalen Projektpartnern.

### Ihre Aufgaben:

- Projektkoordination, Projektmanagement einschließlich Berichterstellung und Abwicklung der administrativen Prozesse von nationalen und EU-Projekten
- Planung, Durchführung von Konferenzen und Workshops
- Fachliche Weiterentwicklung der relevanten Themenbereiche und Unterstützung der Projektakquise

### Ihr Profil:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss in einem natur-, umwelt- oder geowissenschaftlichen Studiengang oder einer vergleichbaren Richtung
- Mehrjährige Erfahrung in den relevanten Tätigkeitsbereichen des Grünlandzentrums insbesondere in der administrativen Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke
- Ausgezeichnete Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit zu konzeptionellem Denken
- Großes Maß an Eigenverantwortung, Motivation, Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit
- Sehr gute, nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich in **elektronischer Form** an [arno.krause@gruenlandzentrum.de](mailto:arno.krause@gruenlandzentrum.de)

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herr Dr. Krause (Tel. 04401-8292612).