

Das Grünlandzentrum Niedersachsen/ Bremen e.V. sucht zum 1. Mai 2019 eine/n

## Projektmanager/in (Vollzeit),

die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine langfristige Beschäftigung ist vorgesehen.



*wir geben dem grünland eine adresse!*

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. Zum einen obliegt Ihnen dabei die fachliche sowie administrative Koordination eines konkreten F&E Projekts, bei dem auf landwirtschaftlich genutztem Moorgrünland getestet wird, wie sich Verfahren der Wasserstandsregulierung auf Treibhausgasemissionen, agronomische Parameter, Stoffumsetzungen im Boden und Biodiversität auswirken. Sie leiten dazu ein Team von Experten im Grünlandzentrum und koordinieren die Tätigkeiten der Verbundpartner. Darüber hinaus obliegt Ihnen unter der Gesamtverantwortung des Verbundkoordinators das administrative Projektmanagement eines EU-Projekts zur Förderung von Zusammenarbeit und Innovationstransfers auf dem Grünland. Sie überwachen dabei die Abwicklung des Projekts vor dem Hintergrund der Projektbeschreibung und unterstützen bei der Erstellung und Koordination der Berichte sowie bei der Durchführung der Projekttreffen.

### 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 sowie Projektakquise
- Nationale und internationale Netzwerk- und Lobbyarbeit
- Know-How Transfer in die Praxis

### Ihr Profil:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss (vorzugsweise mit Promotion) in einem natur-, umwelt- oder geowissenschaftlichen Studiengang oder einer vergleichbaren Richtung
- Mehrjährige Erfahrung in den relevanten Tätigkeitsbereichen insbesondere in der administrativen Abwicklung von Projekten
- Ausgezeichnete Organisationsfähigkeit, Sozialkompetenz und Kommunikationsstärke
- Ausgezeichnete Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit zu konzeptionellem Denken
- Erfahrung im Management von Drittmittelprojekten
- 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).

Bewerbungsschluss ist der **2. März 2019**.