

Der Verein **MINTerMACHER Nordoberpfalz e.V.** besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle  
als

**Projektassistenz (m/w/d)**

in Teilzeit im Umfang von **19,5 Wochenstunden**.

Die Stelle ist aufgrund einer Förderung zunächst für die Projektlaufzeit bis **31.12.2028** befristet.

MINT-Bildung vor Ort ist Gegenwarts- und Zukunftsthema. Der Verein MINTerMACHER Nordoberpfalz e.V. setzt sich für eine nachhaltige MINT-Förderung in der Region ein. Unser Ziel: Kinder und Jugendliche für Mathematik, Informatik, Naturwissenschaft und Technik zu begeistern und ihnen Erfahrungsräume zum Tüfteln, Experimentieren, Werkeln und kreativen Entwickeln eigener Ideen zu schaffen. Zur Unterstützung unserer Koordinierungsstelle suchen wir eine engagierte Projektassistenz, die organisatorische Abläufe koordiniert, Veranstaltungen begleitet und die Projektarbeit administrativ unterstützt.

**Ihre Rolle**

Sie sorgen dafür, dass unsere Angebote organisatorisch reibungslos funktionieren. Sie unterstützen die Koordinierungsstelle sowie die Geschäftsführung bei administrativen, organisatorischen und kommunikativen Aufgaben und tragen dazu bei, dass aus Ideen erfolgreiche MINT-Angebote für die Region Nordoberpfalz werden.

**Ihre Aufgaben**

**Projekt- und Veranstaltungsorganisation**

- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen, Arbeitstreffen, Workshops und Veranstaltungen
- Einladungsmanagement und Teilnehmerkommunikation
- Erstellung von Protokollen und Dokumentation von Besprechungen

**Büro- und Organisationsmanagement**

- Allgemeine Korrespondenz per Telefon und E-Mail
- Terminorganisation sowie Unterstützung im Tagesgeschäft
- Pflege der analogen und digitalen Dokumentenablage
- Erstellung und Pflege von Vorlagen, Formularen und Übersichten

**Mitglieder- und Netzwerkmanagement**

- Pflege von Adress- und Kontaktdaten sowie Verteilerlisten
- Versand von Informationen, Newslettern und Rundschreiben

## **Öffentlichkeitsarbeit**

- Unterstützung bei der Erstellung von Texten für Presse, Website, Newsletter und Social Media
- Mitwirkung bei der Pflege der Social-Media-Kanäle

## **Unterstützung der Koordinierungsstelle und Geschäftsführung**

- Organisatorische und administrative Zuarbeit
- Unterstützung bei Beschaffungen und Materialverwaltung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen

## **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene Ausbildung als
  - Kauffrau/-mann für Büromanagement,
  - Verwaltungsfachangestellte/r,
  - Veranstaltungskauffrau/-mann,
  - Kauffrau/-mann für Marketingkommunikation
  - oder eine vergleichbare Ausbildung
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, idealerweise auch MS Teams
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation oder Öffentlichkeitsarbeit
- Freude an Kommunikation und Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteuren
- Digitale Kompetenz sowie die Bereitschaft, sich in neue Anwendungen einzuarbeiten
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Wahrnehmung einzelner Termine außerhalb der regulären Arbeitszeiten

### **Das bieten wir Ihnen**

- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD VKA bis maximal Entgeltgruppe 6 (je nach Qualifikation)
- Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice nach der Einarbeitung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein strukturierter Einstieg und eine intensive Einarbeitung
- Ein wertschätzendes, engagiertes und familienfreundliches Arbeitsumfeld

### **Bewerbungsschluss: 03.09.2026**

Bitte bewerben Sie sich über unser [Bewerberportal](#).

### **Ansprechpartner:**

für Fragen zum **Arbeitsverhältnis**:

Herr Hösl, Tel. 09602/79-1100

Herr Lindner, Tel. 09602/79 – 1110

für Fragen zur **Tätigkeit**:

Frau Weinbeck, Tel. 09602/79-1535

Frau König, Tel. 09602/79-1540