

Projektassistenz Geodaten & Kommunikation (m/w/d)

Potsdam

LUP - Luftbild Umwelt Planung GmbH

Umweltmonitoring, Luft- und Satellitenbildverarbeitung, Naturschutz und Landschaftsplanung, Raumordnung, Klimaschutz und Klimaanpassung und Realisierung und Betreuung von Geodateninfrastrukturen mit Umweltbezug sind unsere Schwerpunkte.

Durch die erfolgreiche Bearbeitung von weit mehr als 400 Projekten, überwiegend für Bundes-, Landes- und kommunale Verwaltungen in Deutschland sowie supranationale Administrationen, sind wir zu einem führenden Dienstleistungsanbieter gewachsen.

Wir sind interdisziplinär. Ökologen, Planer, Ingenieure, Forstwissenschaftler, Geographen und Informatiker arbeiten Hand in Hand.

Wir sind innovativ. In Zusammenarbeit mit Universitäten und Forschungseinrichtungen aus der Hauptstadtregion und aus Europa wirken wir an Forschungsprojekten mit, als Partner oder Lead-Partner.

Projektassistenz Geodaten & Kommunikation

Unbefristete Vollzeitstelle (Teilzeit möglich)

Das Aufgabengebiet umfasst

- Unterstützung bei Projektplanung, -koordination und -abrechnung (z. B. mit OpenProject), Pflege von Aufgabenlisten, Terminabsprachen, Nachverfolgung von Meilensteinen und Unterlagen.
- Organisation, Begleitung und Nachbereitung von Veranstaltungen – von der Teilnehmendenkommunikation bis zu Agenda, Präsentationen und Protokollen.
- Layout & visuelle Kommunikation: Erstellung und Gestaltung von Dokumenten, Präsentationen und Informationsmaterialien (z. B. One-Pager, Factsheets, Workshopunterlagen) mit Figma, PowerPoint oder ähnlichen Tools.
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit & Online-Kommunikation:
 - Pflege von Projektwebseiten (z. B. Aktualisierung von Texten, News-Beiträgen, Bildern)
 - Mitarbeit bei der Erstellung von Social-Media-Beiträgen, Newslettern und Kurztexen
 - Unterstützung bei der visuellen Aufbereitung von Ergebnissen (Karten, Diagramme, Fotos, Screenshots)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben: Reisekosten, Abrechnungen, Ablage, Terminorganisation und Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft.
- Unterstützung bei GIS-Projekten / Kartenerstellungen oder beim Umgang mit Luftbildern/Fernerkundungsprodukten.

Was wir uns wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium – idealerweise mit Bezug zu Ökologie, Geographie, Planung, Kommunikation oder Design.
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, sorgfältige Arbeitsweise und Freude daran, Dinge strukturiert zu koordinieren.
- Erfahrung oder Interesse an Layout und visueller Gestaltung (z.B. mit Figma).
- Freude am Texten und Redigieren: kurze, prägnante Texte für Website, Newsletter oder Workshopmaterialien.
- Organisationstalent, sorgfältige Arbeitsweise und Freude daran, Abläufe zu strukturieren.
- Sicherer Umgang mit MS Office, Grundkenntnisse in Projekttools (z. B. OpenProject) von Vorteil.
- Interesse an Umwelt-, Klima- und Naturschutzthemen; idealerweise ein Bezug zu Fernerkundung/Luftbildern.
- Freundliches, professionelles Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamgeist.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse hilfreich.

Was wir dir bieten:

- einen zukunftsorientierten Arbeitsbereich mit abwechslungsreichen Aufgaben und Entwicklungsperspektive Richtung Projektmanagement
- einen festen (unbefristeten) Arbeitsvertrag nach Probezeit mit 30 Tagen Urlaub
- Deutschlandticket als Jobticket mit 50% Zuschuss
- flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit zur Homeoffice-Arbeit
- ein freundliches, familiäres Arbeitsklima
- regelmäßige Mitarbeiter:innengespräche für Feedback und Entwicklungsmöglichkeiten

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, sende bitte schriftlich per E-Mail an bewerbung@lup-umwelt.de.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.