

Assistenz für Vorstand und Team (w/m/d) - in Teilzeit

Stellenanbieter: Bund Ökologische Lebensmittelwirtschaft e.V.

Ihre Zukunft beim Bund Ökologische Lebensmittelwirtschaft

Der Bund Ökologische Lebensmittelwirtschaft (BÖLW) ist der Dachverband der Erzeuger, Verarbeiter und Händler ökologischer Lebensmittel in Deutschland. Als Spitzenverband vertritt er die Interessen des Sektors in Deutschland.

Wir bieten Ihnen eine Position im innovativsten Segment der Land- und Ernährungswirtschaft. Sie bekommen die Gelegenheit, sich beruflich mit Zukunftsfragen unserer Gesellschaft auseinanderzusetzen und Rahmenbedingungen mitzugestalten, die maßgeblich zur Weiterentwicklung der Öko-Landwirtschaft beitragen werden.

Sie erwartet die Mitarbeit in einem motivierten, engagierten und kompetenten Team in Berlin-Mitte und die Kooperation mit zahlreichen Akteuren der Branche in ganz Deutschland.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz für Vorstand und Team (w/m/d)

für 25 Stunden/Woche

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Sie sind erste Ansprechpartnerin für Außenkontakte und übernehmen Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung des zentralen Postfachs und Telefons).
- Sie unterstützen den Vorstand eigenständig und aktiv im operativen Tagesgeschäft.
- Sie koordinieren die Termine des Vorstandes.
- Sie organisieren Gremientreffen des Vereins und nehmen teil. Sie erstellen Tagesordnungen, Präsentationen, Protokolle und Unterlagen.
- Sie managen Abläufe und Termine des Geschäftsstellenteams und moderieren diese.
- Sie verwalten die Adressdatenbank Registereinträge des Vereins.
- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei administrativen Themen.

Sie bringen folgendes Profil mit:

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung abgeschlossen (ggf. Zusatzqualifikation als Office-Managerin) oder verfügen über vergleichbare Kenntnisse oder haben praktische Erfahrung im gehobenen Assistenz-/Sekretariatsbereich.
- Sie haben Erfahrungen mit der Arbeitsweise eines Verbandes.
- Sie besitzen einen sehr guten mündlichen und schriftlichen Kommunikationsstil. Die englische Sprache beherrschen sie verhandlungssicher.
- Sie gehen mit einschlägiger Bürosoftware (Microsoft 365) sicher um.

- Sie sind flexibel, belastbar und teamfähig und bringen eine hohe soziale Kompetenz mit.
- Sie verfügen über eine selbständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise.
- Sie verhalten sich loyal und absolut diskret.
- Sie identifizieren sich mit den Inhalten der ökologischen Lebensmittelwirtschaft.

Was wir bieten:

- Ein der Berufserfahrung angepasstes Gehalt in Anlehnung an TVÖD.
- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit Möglichkeit zum tageweisen Homeoffice.
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage Woche.
- Möglichkeit zur Nutzung eines Jobrads.
- Unterstützung einer betrieblichen Altersvorsorge (AG-Anteil).

Das Stellenprofil passt zu Ihnen?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung als *EIN* PDF-Dokument und ausschließlich per Email unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an [Anke Spies](#).

Stellenanbieter: Bund Ökologische Lebensmittelwirtschaft e.V.
Marienstr. 19-20
10117 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.boelw.de>

Ansprechpartner: Anke Spies
Telefon: 030 28482300
E-Mail: spies@boelw.de

Online-Bewerbung: spies@boelw.de

Ursprünglich veröffentlicht: 13.05.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100144903>