

Mitarbeiter für Office Management (m/w/d)

mit Überblick & Herz in Fulda gesucht



Standort: Fulda / Hessen

Startdatum: Ab sofort - unbefristet

Du bist ein Organisationstalent mit einem Blick fürs Detail und liebst es, Dinge ins Laufen zu bringen? Du behältst auch in turbulenten Momenten den Überblick, kannst Prioritäten setzen und bist gerne erste:r Ansprechpartner:in für interne wie externe Anliegen? Dann bist du bei uns genau richtig.

Der Fachverband Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau Hessen-Thüringen e. V. (FGL) ist nicht nur ein Wirtschafts- und Arbeitgeberverband, sondern auch die Heimat von über 360 großartigen Unternehmen, die das Grün in Hessens und Thüringens Städten und Gemeinden auf ein neues Level heben. Ob Gärten, Parks oder Sportplätze – hier wird's gemacht! Wir sind die Stimme unserer Mitglieder auf Landes- und Bundesebene und bieten ihnen die beste Beratung und den besten Service.

Deine Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- Du unterstützt unsere Geschäftsführung im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Du koordinierst Termine für die Geschäftsstelle und Präsidium mit Blick auf reibungslose Abläufe
- Du recherchierst Informationen, beantwortest Anfragen und bereitest Themen fundiert auf
- Du leitest das Büro, bist Dreh- und Angelpunkt des Teams, gestaltest und optimierst interne Abläufe
- Du empfängst herzlich unsere Gäste, betreust Seminarteilnehmende professionell und sorgst für eine angenehme Atmosphäre
- Du führst Protokoll bei Sitzungen und trägst so zur transparenten Kommunikation bei
- Du bearbeitest die Ein- und Ausgangspost, übernimmst die Datenpflege und sorgst für eine strukturierte Ablage
- Du bist kommunikative Schnittstelle zu Partner:innen, Gremien, Dienstleistern und unserem Team

Dein Profil – das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office 365
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke – sowohl schriftlich als auch mündlich
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Sorgfältige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise mit einem klaren Blick fürs Wesentliche
- Souveränes Auftreten sowie ausgeprägter Teamgeist, Serviceorientierung und Verantwortungsbewusstsein

Darauf kannst du dich bei uns freuen

- Ein vielseitiger Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in Voll- oder Teilzeit
- Ein engagiertes, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flache Hierarchien und eine offene, wertschätzende Kommunikation
- Spannende Themen und Projekte in einem dynamischen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine leistungsgerechte Bezahlung

Bereit für deinen nächsten Karriereschritt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende dein Motivationsschreiben (max. 1 Seite) inkl. Gehaltsvorstellung, frühestem Eintrittstermin und Lebenslauf als eine PDF- Datei an Silvio Michael:

✉ michael@galabau-ht.de

Mehr über uns findest du auf www.galabau-ht.de