Teamassistent (m/w/d)

Stellenanbieter: Deutscher Jagdverband e.V.

Der Deutsche Jagdverband ist eine anerkannte Naturschutzvereinigung und vertritt als bundesweite Dachorganisation rund 250.000 Jäger. Weitere Informationen zum Verband im Internet unter www.jagdverband.de.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle eine **Teamassistent (m/w/d)** in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des gesamten Teams
- Koordination von Terminen, Reisen und der Hauptversammlung des Verbandes
- Administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Sie bearbeiten und koordinieren eingehende Anfragen (E-Mail, Post und Telefon)
- Bereichsübergreifende qualifizierte Sekretariats-, Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Überblick über Fristen und Wiedervorlagen

Ihre Kompetenzen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und haben bereits mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie besitzen Organisationsgeschick und überzeugen durch eine zuverlässige, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, die es Ihnen ermöglicht,
- auch in arbeitsintensiven Zeiten den Überblick zu behalten.
- Sie sind geübt im Umgang mit CRM-Software, MS-Office-Produkten und sicher im Umgang mit der deutschen Sprache und Rechtschreibung.
- Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit zeichnet Sie aus, im Kontakt mit Ansprechpartner/innen treten Sie souverän und sicher auf.

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem kreativen und engagierten Team im Herzen Berlins
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- persönliche Fortbildungsmöglichkeiten im Rahmen des Aufgabenspektrums
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- ein Deutschlandticket Job (BVG)
- ein hundefreundliches Büro

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine unbefristete Festanstellung.
Bitte fassen Sie die einzelnen Dokumente Ihrer Bewerbungsunterlagen zu einer PDF-Datei

(max. 3 MB) zusammen und senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 30. September 2025 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und der Kennziffer „Sekretariat-2025“ an personal@jagdverband.de

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an: Yvonne Gross
E-Mail: personal@jagdverband.de, Tel.: 030-20913940

Bewerbungsschluss: 30.09.2025

Stellenanbieter: Deutscher Jagdverband e.V.
Chausseestraße 37
10115 Berlin, Deutschland

WWW: https://www.jagdverband.de/jobs-und-praktika

Ansprechpartner: Yvonne Gross
Telefon: 03020913940
E-Mail: y.gross@jagdverband.de

Ursprünglich veröffentlicht: 21.08.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100147299