Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Stellenanbieter: Bioland e.V.

Mehr als 10.000 Erzeugerbetriebe, Verarbeitungsstätten, Handelsunternehmen und Gastronomien machen Bioland zum größten ökologischen Verband in Deutschland und Südtirol. Sie alle arbeiten nach den sieben Bioland-Prinzipien und damit für eine nachhaltige Land- und Ernährungswirtschaft, die unsere natürlichen Lebensgrundlagen bewahrt – und das seit mehr als 50 Jahren.

Über 380 engagierte Mitarbeiter*innen im Verband unterstützen mit Begeisterung und Tatkraft unsere Mitglieder und Partner: von Beratung, Interessenvertretung und dem Aufbau von Wertschöpfungsketten, bis hin zu Öffentlichkeitsarbeit, Schutz und Stärkung der Marke Bioland und Bildungsangeboten. So leisten wir gemeinsam einen wertvollen Beitrag zur Weiterentwicklung der ökologischen Landwirtschaft – zum Wohl von Mensch, Tier und Natur.

Du möchtest Teil unserer Wertegemeinschaft werden? Dann bewirb dich bei uns - wir freuen uns auf dich!

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Eintritt: Februar 2027
Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit mit mindestens 60% möglich

Deine Aufgaben

Du bist ein echtes Multitalent, organisierst gerne und möchtest nicht nur verwalten, sondern aktiv mitgestalten? Dann bist du bei uns richtig! Als Geschäftsführungsassistenz (m/w/d) arbeitest du direkt an der Schnittstelle von Verband, Landwirtschaft und Politik und bringst Baden-Württembergs größtem Bio-Verband mit voran.

Du hältst unserer Geschäftsführung den Rücken frei und sorgst dafür, dass die richtigen Themen zur richtigen Zeit auf dem Tisch liegen. Gleichzeitig erhältst du vielfältige Einblicke in die Verbandsarbeit. Ob agrarpolitische Veranstaltung, Vorstandssitzung oder Geschäftsstellenalltag: Dein Beitrag sorgt dafür, dass gute Ideen Wirkung entfalten.

Konkret bedeutet das:

- Fundierte Recherche, Informationsaufbereitung und entscheidungsreife Vorlagen als Grundlage für die Arbeit der Geschäftsführung
- Eigenständige Koordination von Meetings und Gremienprozessen – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung und Umsetzung von Beschlüssen
- Anliegen und Perspektiven unserer Mitglieder und des Ehrenamts aufnehmen, bündeln und in die Verbandsarbeit sowie die politische und öffentliche Interessenvertretung

einbringen
- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung bei politischen Terminen, Fachgesprächen, Messeauftritten und weiteren Verbandsaktivitäten
- Sicherstellung reibungsloser Abläufe in der Geschäftsstelle sowie Weiterentwicklung interner Strukturen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Begleitung von Praktikant*innen und Unterstützung neuer Kolleg*innen beim Einstieg in die Verbandsarbeit
- Vertretungsweise Unterstützung in Verwaltung und Sekretariat
- Bei entsprechender Eignung perspektivisch Übernahme eigener Projekte und Erweiterung des Aufgabenbereichs

Dein Profil

- Studium oder Fachqualifikation im Bereich Agrar-, Ernährungs- oder Naturwissenschaften, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Identifikation mit den Zielen des Ökolandbaus
- Interesse an der Vielfalt der Verbandsarbeit – vom Geschäftsstellenalltag bis zu agrarpolitischen Events
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Freude daran, unterschiedliche Aufgaben im Blick zu behalten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Berufseinsteiger und motivierte Quereinsteiger sind ausdrücklich willkommen

Unser Angebot

- Verantwortung mit Sinn: Die Möglichkeit, aktiv die Zukunft der ökologischen Land- und Lebensmittelwirtschaft mitzugestalten
- Einblicke und kurze Wege: Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und unmittelbare Einblicke in politische Interessenvertretung und Verbandsmanagement
- Entwicklungsmöglichkeiten: Eine abwechslungsreiche Aufgabe und Perspektive sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- Kollegiales Umfeld: Zusammenarbeit in einem motivierten, interdisziplinären Team
- Zentrale Lage: unsere Geschäftsstelle in Esslingen befindet sich in der Innenstadt und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Umweltfreundlich unterwegs: Zuschuss für Fahrrad-Leasing und Job-Ticket
- Flexible Arbeitsgestaltung: Flexible Arbeitszeiten und nach Einarbeitung gelegentliches mobiles Arbeiten möglich – für eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf
- Urlaub und weitere Freizeit: 30 Tage Urlaub plus 24. und 31. Dezember frei

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung! Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnis) bis zum 30.11.2026 ausschließlich

online über unsere Bewerbungsdatenbank. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir leider nicht berücksichtigen.

Ansprechperson für deine Rückfragen

Larissa Zacke, Stellvertretende Geschäftsführung Bioland e.V. Landesverband Baden-Württemberg

E-Mail: bewerbung@bioland.de

Bioland feiert Diversität - nicht nur auf dem Acker

Bioland möchte die Diversität hinsichtlich soziokultureller Herkunft, Geschlecht, Beeinträchtigung, Alter, sexueller Identität sowie Weltanschauung fördern. Wir begrüßen Bewerbungen von entsprechend qualifizierten Personen aus allen Bereichen der Gesellschaft.

Bewerbungsschluss: 30.11.2026

Einsatzort: 73728 Esslingen, Deutschland

Stellenanbieter: Bioland e.V.
Kaiserstraße 18
55116 Mainz, Deutschland

WWW: https://www.bioland.de

Ansprechpartner: Larissa Zacke
E-Mail: bewerbung@bioland.de

Online-Bewerbung:
https://karriere.bioland.de/jobs/68683903/Assistenz-der-Gesch%C3%A4ftsf%C3%BChrung-m-w-d-/

Ursprünglich veröffentlicht: 11.11.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: https://www.greenjobs.de/a100155813