

Teamassistenz/Office Manager/in (m/w/d)

Der Bundesverband der Agrargewerblichen Wirtschaft e.V. (BVA) mit Sitz in Berlin vertritt die Interessen des privaten Agrarhandels gegenüber Politik, Verwaltung und Wirtschaftspartnern auf nationaler wie EU-Ebene. Der BVA unterstützt und informiert seine Mitglieder bei Fragen zu allen agrarhandelsrelevanten Themen und bringt sich aktiv in maßgebliche Gesetzgebungsverfahren ein. Mitglieder des Spitzenverbandes sind mittelständisch geprägte Unternehmen bundesweit im Handel mit pflanzlichen Erzeugnissen und landwirtschaftlichen Betriebsmitteln sowie Landes- und Fachverbände mit Agrarhandelsbezug.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zur Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams **im Umfang einer Teilzeitstelle**

eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter als Teamassistenz.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung des Teams in allen wesentlichen administrativen und organisatorischen Arbeitsabläufen des Tagesgeschäftes
- Mitgliederbetreuung einschließlich Eventorganisation (Mitgliederversammlung, Fachausschüsse)
- Koordination der Korrespondenz und Pflege der Termine und Kontakte
- Sie empfangen und betreuen unsere Besucher
- Sie verantworten das Thema Reisemanagement und
- erstellen in Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung und Referenten Mitgliederinformationen.

Das bringen Sie mit:

- Sie sind ausgebildete/r Bürokauffrau/-mann oder haben eine vergleichbare Qualifikation
- Digitale Affinität wäre ein Vorteil
- Wir erwarten von Ihnen lösungsorientiertes Denken sowie Zielstrebigkeit, Teamgeist ist dabei unerlässlich
- Serviceorientierung, Organisationstalent und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und vorausschauendes Arbeiten
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Was bieten wir:

- einen attraktiven und interessanten Arbeitsplatz in einem etablierten Wirtschaftsverband
- ein angenehmes Arbeitsumfeld
- eine flache Hierarchie, in der Sie eigenverantwortlich agieren und die Erfolge des Verbandes aktiv mitgestalten
- ein leistungsbezogenes Gehalt

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer möglichen wöchentlichen Arbeitszeit und Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an ursula.steiner@bv-agrar.de.