



Der Bund der Deutschen Landjugend e.V. ist anerkannter Träger der Jugendhilfe und mit 100.000 Mitgliedern der größte Jugendverband in den ländlichen Räumen. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

in Vollzeit (40h/Woche) für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin-Mitte.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- die Leitung des Sekretariats der Bundesgeschäftsführung, inklusive der Termin- und Reiseplanungen;
- die Organisation von Veranstaltungen, Gremien und Meetings;
- die Unterstützung bei Projekten, Großveranstaltungen und Messeauftritten;
- die Betreuung des Adressverwaltungssystems (Cobra);

Neben einem sinnvollen Aufgabengebiet bieten wir:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis;
- eine professionelle Einarbeitung;
- ein angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima in einem engagierten Team;
- eine Bezahlung orientiert am Tarif des öffentlichen Dienstes;
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens;
- einen ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz (bspw. höhenverstellbarer Schreibtisch);
- Qualifizierungs- und Schulungsmaßnahmen, Teamevents

Um die Aufgaben gut bewältigen zu können, erwarten wir von Ihnen:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation;
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache (Wort und Schrift);
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten;
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office Programme;
- zielorientiertes und eigeninitiatives Arbeiten sowie überzeugende Team- und Kommunikationskompetenz

Diese **Tipps** erhöhen die Chancen Ihrer Bewerbung:

- Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail.
- Wir können nur Bewerbungen berücksichtigen, die vollständig bei uns eingehen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse).
- Damit Ihre Bewerbung nicht im Spamfilter landet, schicken Sie uns bitte nur Dateien im PDF-Format.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail **bis 12. August 2024** mit dem Betreff **„Assistenz GF“** an **jobs@landjugend.de**.

Sollten Sie Fragen haben, so steht Ihnen Dana Leukert (Tel. 030/2359935-22) gern für ein erstes Gespräch zur Verfügung.