



Der Hessische Bauernverband e.V. vertritt die hessischen Bauern auf Landesebene in politischen Fragen und unterstützt seine Kreis- und Regionalbauernverbände und deren Mitglieder bei allen Fragestellungen rund um die Landwirtschaft und Agrarpolitik.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Friedrichsdorf eine

Assistenz (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

Aufgaben u.a.:

- Allgemeine Verwaltungs-/Sekretariatsaufgaben
- Mitgliederbetreuung, Kontaktdatenverwaltung
- Rechnungs- und Mahnwesen
- Rundschreiben- und Newsletterbearbeitung
- Erstellen von Präsentationen
- Pflege der Homepage
- Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Seminaren, Tagungen
- Administrative Assistenz

Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise Bürokaufleute, gerne auch Rechtsanwaltsfachangestellte)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikations- und Kontaktfreude
- Fähigkeit zu gut organisiertem und eigenständigem Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche, interaktive Tätigkeit mit der Möglichkeit zu eigenständigem Arbeiten
- eine verantwortungsvolle Position mit fairer Vergütung
- Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- eine langfristige, sichere Perspektive

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Björn Schöbel:

b.schoebel@hessischerbauernverband.de

Für Ihre Fragen: Tel.: 06172 7106-137/-147