Sekretariat und Vorstandsassistenz (m/w/d)

bei der Bäuerlichen Gesellschaft ab 15.4, 25-30 Std.

Wir suchen eine/n Mitarbeiter:in im Sekretariat und in der Vorstandsassistenz und bieten eine 25-30 Std-Stelle in unserer Geschäftsstelle in Lüneburg

Ihre Aufgaben

- Professionelles Management des Geschäftsführungssekretariats und selbstständige Übernahme aller Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Terminkoordination inkl. der Vor- und Nachbereitungen sowie die allgemeine Büroorganisation
- Unterstützung und Vorbereitung der Buchführung
- Datenerfassung und Datenpflege
- Inhaltliche und organisatorische Begleitung des Vorstands
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Betreuung von Besuchern und Kunden

Ihr Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Leidenschaft für Ökolandbau und nachhaltige Ernährung
- Sie haben ein Faible für IT und übernehmen gerne Aufgaben aus dem Themengebiet
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Flexibilität auch zur Teilnahme an gelegentlichen Abend- und Wochenendveranstaltungen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisen in der Region
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Hohes Maß an Loyalität und Diskretion
- Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Exzellente Kenntnisse im MS Office und die Bereitschaft sich in neue EDV-Systeme einzuarbeiten

Wir bieten

- Ein angenehmes und interessantes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Arbeitskontext
- Herausfordernde Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein attraktives Gehalt, einen sicheren Arbeitsplatz und ein menschliches Miteinander
- Betriebliche Altersversorgung
- Moderne Büroausstattung und ergonomische PC-Arbeitsplätze
- Regelmäßige Teamevents

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe des Betreffs

„Bewerbung Sekretariat & Vorstandsassistenz“

Per E-Mail an: info@demeter-im-norden.de

Fragen vorab beantwortet Ihnen gerne Stephanie Ott unter: 04131-8308813 oder per E-Mail.

Bewerbungsschluss ist der 15.04.2024