



Die **Vereinigung Deutscher Landesschafzuchtverbände e.V. (VDL)** und der **Bundesverband Deutscher Ziegenzüchter e.V. (BDZ)** sind die Spitzenverbände der deutschen Schafzucht-, Ziegenzucht und -haltung.



Wir sind gemeinsam mit unseren Mitgliedsverbänden Ansprechpartner bei allen Themen und Fragen rund um die Schaf- und Ziegenzucht sowie -haltung als auch zu den Erzeugnissen der Schaf- und Ziegenwirtschaft.

Wir vertreten die Interessen aller Schaf- und ZiegenzüchterInnen und -halterInnen im gesamten Bundesgebiet.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab sofort eine/n

**Teamassistentz (m/w/d) Bürokommunikation in Voll- oder Teilzeit
(Home-Office möglich)**

Ihre Tätigkeit

- Unterstützung des Geschäftsführers im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings, Veranstaltungen und Video/Telefonkonferenzen
- Terminkoordinierung und -management
- Ansprechpartner*in für Anfragen per E-Mail und Telefon
- innerverbandliche und außerverbandliche Kommunikationsarbeit
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Erledigung von Korrespondenz und Rechnungstellung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben der Projektabwicklung
- Unterstützung bei der Pflege unserer Homepage

Wir erwarten

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung in einer ähnlichen oder adäquaten Position
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Stärke im Strukturieren und Organisieren, die sich in einer zuverlässigen Arbeitsweise widerspiegeln
- freundliches, dienstleistungsorientiertes Handeln und Auftreten
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Flexibilität
- Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- gute englische Sprachkenntnisse von Vorteil
- vertiefte Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement von Vorteil

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet
- ein hochmotiviertes, kleines und kollegiales Team

- einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- leistungsgerechte Bezahlung
- flexible Arbeitszeit, Teilzeitmodelle sind möglich

Einstellungstermin: sofort

Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Zeugnisse, Lebenslauf, etc.) zusammengefasst in **einer** PDF-Datei (maximale Größe 3 MB) und dem Vermerk des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen bitte **ausschließlich** per **E-Mail** an: info@schafe-sind-toll.com

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne unser Geschäftsführer Herr Dr. Stefan Völl.