BIOLAND STELLENAUSSCHREIBUNG

Bioland e.V. ist der führende Verband für biologischen Landbau in Deutschland und Südtirol mit neun Landesverbänden. Der Bioland Landesverband Baden-Württemberg e.V. umfasst gegenwärtig ca. 1.900 landwirtschaftliche Betriebe, Gärtnereien und Imkereien. Annähernd 400 Unternehmen aus der Lebensmittelwirtschaft und dem Handel sind als Partner Teil unserer Wertegemeinschaft. An der Geschäftsstelle in Esslingen bietet Bioland mit ca. 70 Mitarbeitenden umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Beratung, Bildung, Marketing, Qualitätssicherung und Marktfragen. Als gemeinwohlorientierte Interessenvertretung nehmen wir teil an politischen Prozessen und setzen uns für die Belange des biologischen Landbaus ein. Wir stehen für langfristige und faire Marktbeziehungen und gestalten in diesem Sinne Lieferketten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (20-40 h/Woche) I unbefristet I an der Geschäftsstelle in Esslingen

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten einen reibungslosen Ablauf im Sekretariat durch die Erledigung aller allgemeinen Verwaltungs- und Organisationsaufgaben; inklusive Post, E-Mail, Bestellwesen etc.
- Sie sind Dreh- und Angelpunkt für die Telefonzentrale, wenn es um unsere Mitglieder sowie Interessenten in administrativen Fragen geht.
- Sie bereiten Besprechungen, Termine und Bewirtungen vor und sind verantwortlich für eine präsentable Geschäftsstelle.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und das Ehrenamt.
- Sie unterstützen die Datenpflege im CRM-System von Bioland und arbeiten an der Weiterentwicklung der Prozesse.
- Sie unterstützen die Vertrags- und Mitgliederverwaltung von Bioland-Baden-Württemberg.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft, eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie sind sicher in Wort- und Schrift in der deutschen Sprache und kommunizieren professionell.
- Sicherer Umgang mit MS-Office und idealerweise CRM/Datenbankkenntnisse.
- Erfahrung im Terminmanagement und Vorstands- sowie Geschäftsführungs-Assistenz ist hilfreich.
- Freundliches, kompetentes, serviceorientiertes und verantwortungsbewusstes Auftreten.
- Hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten und Dienstleistungsorientierung.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in guter Arbeitsatmosphäre.
- Sie arbeiten in einem engagierten, kollegialen und motivierten Team.
- Sie gestalten mit uns eine zukunftsfähige Land- und Ernährungswirtschaft.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis zum 19.04.2024 ausschließlich online über unsere Bewerbungsdatenbank. Bewerbungen per Post oder E-Mail können wir nicht berücksichtigen. Die Stelle ist grundsätzlich auch teilbar. Bitte merken Sie sich den 25.04.2024 als möglichen Termin für ein Bewerbungsgespräch vor.

Ihre Ansprechperson für Rückfragen:
Herr Christoph Zimmer, Geschäftsführung Bioland Landesverband Baden-Württemberg e.V.
Schelztorstr. 49, 73728 Esslingen, info-bw@bioland.de