

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit (25-30 Wochenstunden) am Standort Berlin

Der BDE Bundesverband der Deutschen Entsorgungs-, Wasser- und Kreislaufwirtschaft e. V. besteht seit 60 Jahren. Mit rund 750 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenverband der privaten Entsorgungs-, Wasser- und Rohstoffwirtschaft in Deutschland und Europa. Unsere Größe und Erfahrung fließen in ein branchenübergreifendes Netzwerk aus über 500 Experten, die in mehr als 50 Arbeitskreisen und Gremien aktuelle Entwicklungen diskutieren und Lösungen vorantreiben. Wir sind über unsere Regionalverbände in allen Bundesländern präsent und halten vor Ort den Kontakt zu den lokalen und regionalen Institutionen und Behörden.

AUFGABEN

Sie arbeiten als Assistenz der Geschäftsführung. Zu Ihren Aufgaben zählen die folgenden Bereiche:

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation einzelner Arbeitskreise im Themenfeld der Kreislaufwirtschaft
- Verwaltung der Termine sowie Reisebuchungen
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes der Büroorganisation unserer Geschäftsführung

ANFORDERUNGSPROFIL

Sie passen gut zu uns, wenn Sie die folgenden Eigenschaften mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Hochschulerfahrung
- Berufserfahrung im Assistenzbereich wünschenswert
- Erfahrung mit allen gängigen MS-Office-Programmen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und guter Schreibstil
- Aufgeschlossenheit und ein freundliches Wesen

WIR BIETEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit abwechslungsreichen Tätigkeiten im Schnittfeld zwischen Politik und Wirtschaft
- Bereitschaft zu einer flexiblen Vertragsgestaltung mit Blick auf Familien- oder Pflegezeit
- Ein engagiertes Team von Kolleginnen und Kollegen in Berlin und Brüssel

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittszeitpunkts und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an kraatz@bde.de