

Assistenz der Geschäftsführung – Vollzeit – in einem dynamischen Verband der Kreislaufwirtschaft (m/w/d)

Sie wollen in einem spannenden internationalen Umfeld an der Schnittstelle von Wirtschaft und Politik arbeiten? Sie wollen in einer zukunftsorientierten Wirtschaftsbranche mit zunehmender Bedeutung für die Gesamtwirtschaft tätig sein? Sie wollen den Übergang der EU-Wirtschaft zu einer Kreislaufwirtschaft mitgestalten und einen aktiven Beitrag zu Ressourcen- und Klimaschutz leisten?

Dann bewerben Sie sich: Der BDE Bundesverband der Deutschen Entsorgungs-, Wasser- und Kreislaufwirtschaft e.V. sucht für seine Vertretung in Brüssel zum 01.08.2025 eine kommunikative und selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit starken organisatorischen Fähigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und operativen Angelegenheiten.

Der BDE, mit Hauptsitz in Berlin, ist der Branchenverband der privaten deutschen Recycling- und Kreislaufwirtschaft. Seine rund 750 Mitgliedsunternehmen bilden die gesamte Wertschöpfungskette der Kreislauf- und Ressourcenwirtschaft ab. Als Wirtschaftsverband arbeitet der BDE auf nationaler Ebene eng mit den Regierungen und Parlamenten des Bundes und der Länder sowie mit Ministerien, Behörden und Ämtern auf Bundes- und Landesebene, mit Parteien und Verbänden, Wirtschaftsvereinigungen, Nichtregierungsorganisationen (NGOs) sowie anderen relevanten gesellschaftlichen Gruppierungen zusammen. Der BDE ist Mitglied im Bundesverband der Deutschen Industrie (BDI) und im europäischen Dachverband der privaten Entsorgungswirtschaft (FEAD) sowie Partner des europäischen Verbandes der Recyclingwirtschaft EuRIC.

Auf der EU-Ebene arbeitet der Verband über das Brüsseler Büro eng mit der EU-Kommission, dem Europäischen Parlament und europäischen Wirtschaftsverbänden und NGOs zusammen. Das Brüsseler Büro nimmt die Interessen des BDE und seiner Mitgliedsunternehmen gegenüber den europäischen Institutionen wahr, beteiligt sich aktiv an den für die Branche relevanten Gesetzgebungsprozessen der EU durch Stellungnahmen und konkrete Regelungsvorschläge und vertritt den BDE in den Gremien der FEAD und von EuRIC. Zudem informiert das Brüsseler Büro die BDE-Mitglieder regelmäßig über die branchenrelevanten rechtlichen und politischen Entwicklungen auf Unionsebene.

Ihre Aufgaben

• Administrative Aufgaben

- Organisation und Abwicklung von Personalveränderungen sowie Gehaltsabrechnungen und Verwaltung der Personalakten.
- Mitarbeiteranträge (u.a. Urlaub, Fortbildung etc.) und Organisation von Praktika.
- Buchführung (u.a. Rechnungen, Reisekosten, Kreditkartenabrechnungen etc.) und Budget.

• Office-Management

- Organisation und Verwaltung unseres Büros.
- Bestandsmanagement von Bürobedarf und Koordination von externen Dienstleistern (Hausverwaltung, Technik und IT-Dienstleistung).
- Koordination von Terminen und Reisen des Geschäftsführers und der Mitarbeiter.
- Pflege von Stammdaten und Datenbanken, Dateneingabe ins CRM-System.

- Pflege und Aktualisierung des EU-Transparenz-Registers.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz mit Mitgliedsunternehmen, politischen Entscheidungsträgern).
- **Öffentlichkeitsarbeit**
 - Gestaltung und Layout von Dokumenten, Präsentationen und Publikationen.
 - Organisation und Koordination von Events (u.a. Identifizierung geeigneter Veranstaltungsorte, Layout und Versand von Einladungen, Planung und Überwachung des Veranstaltungsablaufs etc.).

Ihre Qualifikationen

Sie haben eine kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder verfügen über Berufserfahrung im Office-Management.

- Im Idealfall haben Sie bereits Erfahrungen mit Gehaltsabrechnungen und den belgischen Arbeitsregelungen gesammelt.
- Eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit sehr guten Deutsch- und Französischkenntnissen in Wort und Schrift setzen wir voraus; gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Ein gutes Zeit- und Organisationsmanagement sowie eine selbstständige, effiziente und strukturierte Arbeitsweise bilden die Grundlage Ihres täglichen Handelns.
- Eine hohe soziale Kompetenz und Diskretion sind für Sie selbstverständlich.
- Sie sind teamfähig, belastbar und flexibel sowie aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben.
- Sie sind außerdem sicher im Umgang mit MS-Office; Kenntnisse in Adobe InDesign sind von Vorteil.

Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach belgischem Recht.
- Die Mitarbeit in einem dynamischen, jungen und motivierten Team.
- Eigenverantwortliches Arbeiten.
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice (nach Absprache mit der Geschäftsführung).
- Eine angemessene Vergütung inklusive Urlaubs- und Weihnachtsgeld, 30 Tage Jahresurlaub sowie Essengutscheine und einen Beitrag zum Ticket für den öffentlichen Nahverkehr in Brüssel.

Bewerbung

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Ihrer Gehaltsvorstellung (Brutto-Monatsgehalt) und unter Angabe des möglichen Eintrittsdatums an folgende Anschrift:

BDE Vertretung Brüssel
z.H. Herrn Dr. Christian Suhl, Geschäftsführer
Rue de la Science 41, 1040 Brüssel, Belgien
E-Mail: clauss@bde.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!