

Der Deutsche Bauernverband vertritt als Spitzenverband die Interessen von über einer Viertelmillion landwirtschaftlicher Betriebe gegenüber Politik und Wirtschaft und ist Schnittstelle zu Wissenschaft, Institutionen sowie Medien und Öffentlichkeit. Die Mitglieder des DBV sind die 18 Landesbauernverbände sowie andere führende Organisationen der Land- und Forstwirtschaft und ihr nahestehende Wirtschaftszweige. Der DBV hat seinen Sitz im Berliner Haus der Land- und Ernährungswirtschaft und eine Außenstelle in Brüssel.

Der DBV sucht zur Unterstützung der Stabsstelle *Internationale Beziehungen* | Büro Brüssel in **Teilzeit/Vollzeit** zum nächstmöglichen Termin eine

Assistenz (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten
- Koordinierung, Organisation und Überwachung von allgemeinen Terminen
- Organisation, Betreuung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Sitzungsraummanagement sowie Empfang und Betreuung von Gästen
- Pflege der Adressdatenbank
- Recherchetätigkeiten und Monitoring (u. a. Zusammenfassung von Tagesordnungen)
- Übersetzungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Europa- oder Fremdsprachensekretär/in oder vergleichbare Ausbildung mit adäquater beruflicher Erfahrung
- Sprachtalentiert mit sehr guten Kenntnissen in Wort und Schrift in Deutsch, Französisch und Englisch
- Erfahrungen in den Strukturen und Arbeitsweisen der Europäischen Institutionen

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Tätigkeitsgebiet in einem kleinen Team im Herzen des Europaviertels
- einen modernen Arbeitsplatz
- eine Ihrer Qualifikation angemessene Dotierung
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach belgischem Recht

Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen in **deutscher Sprache**, zusammengefasst in **einer PDF-Datei** bitte ausschließlich **per E-Mail** an m.hofheinz@bauernverband.net.