

Stellenausschreibung: Büroassistent in Voll- oder Teilzeit



Union zur Förderung von Öl- und Proteinpflanzen e.V.

Die Union zur Förderung von Öl- und Proteinpflanzen e.V. (UFOP) ist ein dynamischer Verband in der Agrar- und Ernährungsbranche. Wir setzen uns leidenschaftlich für die politischen Interessen der Unternehmen, Verbände und Institutionen ein, die sich mit der Produktion, Verarbeitung und Vermarktung heimischer Öl- und Eiweißpflanzen beschäftigen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Büroassistentin, die unser Team tatkräftig unterstützt. Arbeiten Sie direkt im Austausch mit unserem Geschäftsführer und drei weiteren Mitarbeitenden zusammen und gestalten Sie aktiv unseren Arbeitsalltag.

Ihr Einstieg bei uns:

Anstellung in Voll- oder Teilzeit mit mindestens 30 Stunden pro Woche an fest vereinbarten Wochentagen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Assistenz des Geschäftsführers, inklusive Reiseplanung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Planung von Gesprächen (Raumsuche, Catering, Hotelbuchungen etc.)
- Führen des Teamkalenders
- Sachbearbeitende Tätigkeiten wie das Einpflegen von Dokumenten im Rundschreiben-System sowie den Versand von Pressemeldungen
- Pflege der Verbandseinträge in den Lobbyregistern des Deutschen Bundestages und Europäischen Parlaments
- Betreuung unserer digitalen Telefonanlage (3CX)
- Verwaltung unseres verbandsinternen CRM-Systems mit Pflege der Kundendaten
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, einschließlich der Bearbeitung von Post- und E-Maileingängen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Industriefachfrau/ Industriefachmann oder vergleichbare Qualifikation, wie Office-Management
- Einschlägige Erfahrung in der Büroorganisation
- Gute Auffassungsgabe und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche Umgangsformen und Teamgeist
- Darüber hinaus sind fundierte Kenntnisse in Office-Anwendungen (wie Microsoft Word, Excel, PowerPoint) sowie gute organisatorische Fähigkeiten wichtig. Praktische Erfahrung in der Büroorganisation oder Verwaltung ist ebenfalls von Vorteil.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein freundliches und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- 30 Tage Urlaub
- Die Möglichkeit, an zukunftsweisenden Themen in der Agrarbranche mitzuwirken
- Ein motiviertes Team, das Ihnen Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung bietet

Wenn Sie bereit sind, mit uns gemeinsam für eine nachhaltige Zukunft der Agrarwirtschaft zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen an: bewerbung@ufop-mail.de.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter +49 30 235 9799-10 zur Verfügung.