

Stellenausschreibung für eine Büroassistentz

Der **Deutsche Fachverband für Agroforstwirtschaft (DeFAF) e.V.** ist ein bundesweit agierender, gemeinnütziger Verein mit Sitz in Cottbus, der sich für die Verbreitung von agroforstlichen Nutzungsformen einsetzt. Als kompetenter Ansprechpartner für alle Fragen rund um Agroforstwirtschaft bringen wir verschiedene Akteure aus der landwirtschaftlichen Praxis, Wissenschaft, Gesellschaft und Politik zusammen, um gemeinsam sinnvolle Lösungen für die Anwendung von Agroforstsystemen als nachhaltige und zukunftsfähige Landnutzungsmethode zu erarbeiten und umzusetzen. Weitere Informationen zu Zielen und Arbeit des Verbandes sind unter www.defaf.de zu finden.

Der DeFAF e.V. sucht für die Geschäftsstelle in Cottbus eine Büroassistentz für die administrative Unterstützung bei nationalen und internationalen Forschungsprojekten und der Mitgliederverwaltung. Die Beschäftigung und Entlohnung erfolgt nach Absprache als geringfügig oder sozialversicherungspflichtige Beschäftigung oder auf Honorarbasis. Nach derzeitigem Stand rechnen wir mit einem Arbeitsaufkommen von mindestens 8 Stunden pro Woche.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vorbereitung von Projektabrechnungen und Verwendungsnachweisen, Unterstützung beim Berichtswesen
- Allgemeine Büroorganisation (Ablage/Verwaltung/Archivierung von Dokumenten, Bestellung von Verbrauchs- und Büromaterialien, Post)
- Sachgerechte Erfassung von Belegen und Rechnungen, Dokumentation von Kosten
- Mitgliederverwaltung (Begrüßungsschreiben, Beitrittsformulare bearbeiten, jährlicher Schriftverkehr, Zuwendungsbestätigungen erstellen, etc.)

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und dem Arbeiten mit Clouds
- sehr gute Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative und Organisationsgeschick

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in zentraler Lage von Cottbus – einer jungen Universitätsstadt, Tor zum Spreewald, mit vielen Erholungsmöglichkeiten und guter Verkehrsanbindung nach Berlin, Leipzig und Dresden. Außerdem bieten wir

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit,

- die Möglichkeit, in Arbeitsabläufe eigene Ideen mit einzubringen und umzusetzen,
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege,
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese schicken Sie **bitte ausschließlich per E-Mail mit allen Dokumenten in einer pdf-Datei bis zum 20. Mai 2024** an info@defaf.de. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsgespräches entstehen, können vom DeFAF e.V. nicht übernommen werden.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten.

Für Rückfragen können Sie sich gerne an die Geschäftsstelle des DeFAF e.V. wenden, die Sie telefonisch unter 0355 / 752 132 43 oder über die E-Mailadresse info@defaf.de erreichen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!