

Der Deutsche LandFrauenverband e. V. (dlv) ist mit seinen 450.000 Mitgliedern der größte Frauenverband im ländlichen Raum. Unsere Aufgabe ist die Förderung der Interessen von Frauen und ihren Familien im ländlichen Raum sowie der besonderen Interessen von Frauen in der Landwirtschaft.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Bundesgeschäftsstelle in Berlin die Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d)

in Teilzeit (20h/Woche) zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere

- Unterstützung bei der Bearbeitung und Abrechnung von Fördermitteln des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) für bundesweite Bildungsveranstaltungen,
- Unterstützung bei verwaltungstechnischen Aufgaben,
- Unterstützung bei Großveranstaltungen und Messen; insbesondere beim Deutschen LandFrauentag,
- Unterstützung bei der Aktualisierung der Homepage des dlv.

Dieses Profil zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung,
- umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere der Umgang mit Microsoft Excel ist Ihnen vertraut,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- strukturierte, konzentrierte sowie sorgfältige Arbeitsweise.

Sie verfügen zudem über erste Kenntnisse und Erfahrungen in der Abrechnung von Fördermitteln und bringen Kommunikationsstärke, ausgeprägte Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, persönliche Flexibilität, Belastbarkeit und Loyalität mit. Erfahrungen in der ehrenamtlichen Verbandsarbeit runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine unbefristete, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit (Teilzeit) und die Möglichkeit, in einem engagierten Team der Bundesgeschäftsstelle mitzuwirken. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Sachbearbeitung“ an jobs@landfrauen.info

Deutscher LandFrauenverband e. V.
Ansprechpartnerin: Frau Daniela Ruhe
Claire-Waldoff-Str. 7, 10117 Berlin
Tel: 030- 2844929-10
www.landfrauen.info