

Stellenanzeige: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Teilzeit

Landschaftspflegeverband Altötting

Startdatum: 01.01.2025

Umfang: 15–20 Stunden/Woche , Vergütung: nach TVöD



Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Bearbeitung von Sekretariats- und Buchhaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Erstellung und Abwicklung von Förderanträgen
- Organisation von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Koordination der internen und externen Kommunikation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse am Natur- und Landschaftsschutz
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (z.B. Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Unterstützung bei der Einarbeitung, auch für Quer- und Wiedereinsteiger*innen

Über uns:

Der Landschaftspflegeverband Altötting setzt sich für den Schutz und die nachhaltige Entwicklung der Kulturlandschaft ein. Mehr Informationen über unsere Arbeit finden Sie auf unserer Webseite: <http://www.lpv-altoetting.de>

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 01.11.2024 per E-Mail an: landschaftspflege@lpv-altoetting.de