Office ManagerIn für VLOG Geschäftsstelle

Der Verband Lebensmittel ohne Gentechnik e.V. repräsentiert Lebensmittelhersteller und -händler sowie die vor- und nachgelagerten Bereiche der Lebensmittelproduktion. Er wurde im März 2010 gegründet. Er setzt sich für eine Lebensmittelerzeugung ohne Gentechnik ein, betreibt Verbraucheraufklärung und vergibt für entsprechend hergestellte Lebensmittel Lizenzen für das einheitliche Siegel „Ohne GenTechnik". Über 5.500 Lebensmittel werden mit dem Siegel beworben. Der Verband vertritt mehr als 450 Mitglieder und Lizenznehmer mit einem Gesamt-Jahresumsatz von über 214 Mrd. Euro.

Für die Unterstützung der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir ab sofort eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter in Vollzeit; auch Teilzeit ist möglich.

Ihre Tätigkeiten:

- Büroorganisation
    - Telefon-Support von interessierten Unternehmen bzw. Koordination der Anrufe in der Geschäftsstelle
    - Beauftragte_r für IT und EDV (Austausch mit externen Dienstleistern)
    - Bestellung Bürobedarf
    - Datenpflege
    - Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post
    - Vorbereitende Debitorenbuchhaltung; Austausch mit Steuerbüro
- Unterstützung bei der Lizenznehmer- und Mitgliederverwaltung:
    - Zusammenstellung und Versand von Informationsmaterialien
    - Unterstützung von Lizenznehmern bei der Nutzung einer neuen Datenbank des VLOG
    - Verantwortlich für die Freigabe von Produkt-Layouts
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit:
    - Unterstützung bei unserem Social-Media Auftritt (Facebook, Twitter) und der Pflege unserer Typo3-basierten Homepage
    - Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Messen, Mitgliederversammlung)
- Unterstützung der Qualitätssicherung
    - Datenpflege und -auswertung (im Bereich Zertifizierungsunterlagen sowie Probenahme und Analyse)
- Erstellung von Reports und Statistiken

Unsere Anforderungen:

- Identifizierung mit den inhaltlichen Zielen des VLOG
- Kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Idealerweise erste Berufserfahrung in einem ähnlichen Arbeitsumfeld (z.B. Office Management, Assistenz der Geschäftsführung, Büroorganisation)
- Sehr strukturierte, detailorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Selbständiges Arbeiten und sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Selbstbewusste und freundliche Kommunikation in Wort und Schrift
- Idealerweise gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle nach einem halben Jahr Probezeit; auch Teilzeit möglich
- Einen Arbeitsplatz in einem kleinen und sympathischen Team
- Kurze Entscheidungswege
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem dynamisch wachsenden Verband

Haben Sie Interesse?
Dann bitten wir um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an info@ohnegentechnik.org. Für Rückfragen steht Ihnen Teresa Jehle (030 7676 8561) gerne zur Verfügung.

Verband Lebensmittel ohne Gentechnik e.V. (VLOG)
Torstraße 218, 10115 Berlin
info@ohnegentechnik.org
www.ohnegentechnik.org

Bewerbungsschluss:
Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung bis zum 31. März 2017. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der KW 14 an den Tagen 05.04.17 und 06.04.17 statt.