



Der Deutsche Forstverein e.V. (DFV) ist der unabhängige und gemeinnützige Dachverband von elf Länderforstvereinen mit ca. 6.000 Mitgliedern. Zu unseren Aufgaben zählen u.a. die Fort- und Weiterbildung, Netzwerkbildung, Öffentlichkeitsarbeit und forstpolitische Initiativen. Mehr Informationen finden Sie unter www.forstverein.de. Zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Göttingen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit

(gern 20-30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Schnittstelle Kommunikation
- Abwicklung Korrespondenz
- Ablage, Datenmanagement, Mitgliederverwaltung
- Rechnungswesen (DATEV)
- Termin- und Reiseorganisation
- Veranstaltungsmanagement

Ihr Profil:

- PC-Kenntnisse v.a. MS Outlook, Word und Excel
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Büro
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Selbstständige, zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und souveränes Auftreten

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeit in einem kleinen, motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 15. Januar 2022** an beitzenheineke@forstverein.de. Bitte benennen Sie dazu Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin. Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Ingrid Beitzen-Heineke gerne per E-Mail oder unter 0551-3796265 zur Verfügung.