

Für das Büro der Waldbesitzervereinigung Kreuzberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Bürokraft (m/w/d) für 15 Wochenstunden**

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohe soziale Kompetenz und Freude an der Zusammenarbeit mit Privatwaldbesitzern
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Betreuung der wöchentlichen Sprechstunde (Do 15 bis 18 Uhr)
- Mitgliederverwaltung und Pflege der Mitgliederdatenbank
- Erstellung und Versand des Mitgliedermagazins
- Zusammenstellung Material für Homepage und Newsletter
- Erstellung von Marketingmaterial
- Organisation von Veranstaltungen, wie z.B. Motorsägen- und Seilwindenlehrgänge, Lehrfahrten und Jahreshauptversammlung
- Abrechnung von Forstmaterial und Beiträgen

### **Unser Angebot:**

- Unbefristete Anstellung in Teilzeit bei leistungsgerechter Bezahlung
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit für Homeoffice
- Attraktive Arbeitgeberleistungen, wie z.B. „Hansefit“

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [kontakt@wbv-kreuzberg.de](mailto:kontakt@wbv-kreuzberg.de)

Für Rückfragen steht Ihnen unser Geschäftsführer Matthias Koch Tel.: 0178-9747234 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Unternehmen finden Sie unter [www.wbv-kreuzberg.de](http://www.wbv-kreuzberg.de)