



Schon gewusst: in Baden-Württemberg gibt es 240.000 Waldbesitzerinnen und Waldbesitzer: Landwirte, Stadtbewohner und traditionsreiche Familienbetriebe genauso wie ländliche Gemeinden und Großstädte! Sie kümmern sich um 1 Million Hektar Wald im Land. Und wir, die Forstkammer Baden-Württemberg, sorgen dafür, dass ihre Anliegen in der Politik und Öffentlichkeit gehört werden.

Für unsere Geschäftsstelle im Herzen von Stuttgart suchen wir eine
freundliche Teamassistentin mit Organisationstalent (m/w/d)

Unbefristete Anstellung – 24 Stunden/Woche – Einstellungstermin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Ihre Aufgaben

- Korrespondenz (E-Mail, Post)
- Terminverwaltung
- Dokumentenmanagement
- Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Unterstützung der Verbandskommunikation (Homepage, Newsletter, soziale Medien)
- selbstständige Organisation der Büroabläufe
- Organisation und Begleitung von Tagungen, Seminaren und Gremiensitzungen
- Unterstützung des Teams bei diversen organisatorischen Themen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in den Bereichen Bürowesen, Verwaltung, Kommunikation oder Organisation
- Berufserfahrung im Büromanagement, Verbänden oder Verwaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Standardprogrammen
- Sympathisches, gewinnendes und souveränes Auftreten gepaart mit Professionalität und Engagement
- idealerweise Bezug zu Wald, Land und Holz
- Übereinstimmung mit den Werten und Zielen der Forstkammer

Das können Sie erwarten

- Flexible Arbeitszeiten (teilw. Homeoffice möglich)
- Freiraum für selbstständiges Arbeiten und Ideenentwicklungen
- Modernes Büro mit Dachterrasse über den Dächern von Stuttgart
- Eine sichere berufliche Perspektive bei einem nachhaltigen Unternehmen
- Teamgeist und eine offene kollegiale Unternehmenskultur

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an info@forstkammer.de