

Büroassistent (m/w/d)

Der BIO Deutschland e. V. ist eine unabhängige Biotechnologie-Organisation. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder auf nationaler, europäischer und globaler Ebene. Die Biotechnologie überführt Biologie in die industrielle Anwendung. Sie hat beispielsweise in der Medizin bereits weithin sichtbaren Nutzen gezeigt. Wir sind eine starke Gemeinschaft. Wir setzen auf Vielfalt, Offenheit und Chancengleichheit und bekennen uns zur freiheitlich demokratischen Grundordnung.

Als Verstärkung unserer Verbandsgeschäftsstelle in Berlin suchen wir **ab sofort eine Büroassistent (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.**

Anforderungen:

- Erfahrung im Bereich der Office Management und Teamassistent (Terminplanung und Reiseorganisation, Korrespondenz) – gern in einem Verband oder Verein
- Freude am Arbeiten im Veranstaltungsbereich z. B. politischen Veranstaltungen oder Arbeitsgruppensitzungen (Organisation, Akkreditierung, Nachkontakt schriftlich und telefonisch, Einholen von Angeboten, Technik, Catering, Organisation und Durchführung vor Ort, Pflege der Teilnehmerlisten und Kostenübersichten, Betreuung von Referentinnen und Referenten, Medienannahme und Aufbereitung, Veranstaltungsmaterial)
- Erfahrungen mit Datenbankpflege und -recherche, evtl. sogar FileMaker
- Erfahrung mit Content Management Systemen, evtl. sogar Contao
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- freundliches, gewinnendes, kommunikatives Wesen
- Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- klassische Sekretariats- und Organisationsaufgaben
- Datenbankpflege und Recherchen
- Reiseplanung und Organisation
- Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung externer und interner, internationaler und nationaler Veranstaltungen des nationalen Branchenverbands der Biotechnologie-Industrie in Deutschland
- Protokollführung bei internen Meetings
- Ablage und Dokumentation

Wir bieten:

- ✓ ein tolles Team
- ✓ ein leistungsgerechtes Gehalt
- ✓ ein zentral gelegenes Büro in Berlin Mitte mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- ✓ moderne technische Ausstattung
- ✓ betriebliche Altersvorsorge auf Wunsch
- ✓ Unfallversicherung dienstlich und privat
- ✓ ggf. nach Vereinbarung zwei bis drei Tage in der Woche im Home Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und aussagekräftigen Zeugnissen und Nachweisen zur bisherigen Berufserfahrung bevorzugt per E-Mail.

Für Fragen steht Ihnen **Anika Wenke** gerne zur Verfügung:

BIO Deutschland – Geschäftsstelle
Schützenstraße 6a
10117 Berlin
Tel: +49-30-2332 164 00
Fax: +49-30-2332 164 38
E-Mail: info@biodeutschland.org
Web: www.biodeutschland.org