

Der Frankfurter Landwirtschaftliche Verein ist ein Bindeglied zwischen Stadt und Land. Zweck des Vereins ist es, den Interessen seiner Mitglieder durch Vortragsveranstaltungen, Lehr- und Besichtigungsfahrten, Ausstellungen, Versuchsdurchführungen und fachliche Veröffentlichungen zu dienen. Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung bei den vielfältigen Aktivitäten suchen wir zum 01. Januar 2021 eine/n

Bürokraft – Aushilfe (m/w/d)*

Auf Minijob - Basis für 8 Stunden / Woche.

Unser kleines Unternehmen benötigt eine zuverlässige, organisierte Bürokraft-Aushilfe, welche unsere Geschäftsführung in den täglichen administrativen Aufgaben unterstützt. Der erfolgreiche Bewerber* hat eine positive Einstellung und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten. Die Tätigkeit kann flexibel nach Absprache an 2 Tagen pro Woche stattfinden. Die Bereitschaft an unseren Veranstaltungen mitzuwirken setzen wir voraus, dies kann Überstunden und gelegentliche Wochenendarbeit beinhalten.

Was Sie bei uns erwartet...

- Unterstützung bei Veranstaltungen: Sie bereiten unsere Räumlichkeiten für die Durchführung von Veranstaltungen vor, darüber hinaus unterstützen Sie auf externen Messen u.a. beim Auf- und Abbau der Stände
- Sie verantworten die Teamkoordination im Bereich Veranstaltungen und sind u.a. für die Aufgabenverteilung der Mitarbeiter und Aushilfen zuständig sowie für die Koordination externer Dienstleister
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten zählen ebenso zu Ihren Aufgaben: Planung und Pflege von Ablage- und Aufbewahrungssystemen im Büro, Abruf von Dokumenten und Dateien bei Bedarf Lesung und Weiterleitung eingehender Post und Bearbeitung ausgehender Post
- Erstellen, Bearbeitung und Aktualisierung von Tabellenkalkulationen
- Verfassen und Aufbereitung von Texten für verschiedene Kanäle und Medien (Print, Online, Social Media)
- Konzeption, Pflege und Weiterentwicklung des Internetauftritts

Was wir uns von Ihnen wünschen...

- Sie sind ein Organisationstalent, erfassen Problemstellungen schnell und gehen mit belebten Arbeitssituationen souverän um
- Persönlich überzeugen Sie durch Ihr sympathisches Auftreten und Ihre Kommunikationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und bringen einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit
- Eine motivierte Arbeitsweise gepaart mit Flexibilität und Eigeninitiative sowie Spaß an der erfolgreichen Arbeit im Team runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten...

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit
- Eine angemessene Vergütung sowie umfangreiche Sozialleistungen

*Der Mensch zählt, nicht das Geschlecht. Wir setzen auf Vielfalt, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie etwa Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität. Aus Gründen der leichten Lesbarkeit verwenden wir im Textverlauf die männliche Form der Anrede.

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

Frankfurter Landwirtschaftlicher Verein e.V., Krautgartenweg 1, 60439 Frankfurt am Main,

Tel.: 069/957302-76, Mail: info@flv-frankfurt.de, www.flv-frankfurt.de