

23.05.2023

Stelle als Assistent/in der Geschäftsführung/ Kommunikation (DE, EN, FR) (35 Stunden pro Woche)

Sie sind ein Organisationstalent? Sie kommunizieren gern mit internationalen Verbänden? Wir haben den passenden Job für Sie! Ab sofort!

Unsere Organisation European Milk Board setzt sich für eine faire Produktion in der Landwirtschaft ein und wir suchen dafür als Unterstützung eine/n Assistent/in der Geschäftsführung/ Kommunikation. Mit unseren 21 Mitgliedsorganisationen aus 16 Ländern engagieren wir uns für eine sozial nachhaltige Landwirtschaft in ganz Europa mit ihren positiven Auswirkungen auf die Arbeitssituation, die ländlichen Räume, die Umwelt und die qualitative Vielfalt bei der Milch.

Als Schlüsselperson in unserem Verband nehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Organisation unseres Tagesgeschäfts ein. Sie verfügen über ein großes Organisationstalent und haben Freude daran, die Geschäftsführung und Ihre Kolleg/innen bei abwechslungsreichen und anspruchsvollen Aufgaben zu unterstützen und selbstständig Projekte zu koordinieren. Sie lieben Sprachen, sind ein Kommunikationstalent und stehen in Deutsch, Englisch und Französisch in ständigem Kontakt mit unseren 21 Mitgliedsorganisationen sowie politischen Institutionen, den Medien und verschiedenen Nichtregierungsorganisationen. Zur Unterstützung der administrativen und organisatorischen Führung unseres Verbands setzen Sie Ihre rechtlichen, wirtschaftlichen und IT-Kenntnisse gewinnbringend ein. Kerneigenschaften, die Sie ausmachen, sind Ihre Vielseitigkeit, Gründlichkeit und sehr gute Organisationsfähigkeit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein/e Assistent/in der Geschäftsführung/ Kommunikation für folgende Aufgaben:

- Koordination von Terminen und Organisation von internationalen Veranstaltungen (Konferenzen, Aktionen, Mitgliederversammlungen, Pressetermine)
- Sicherstellung der Verfügbarkeit und Teilnahme der Mitglieder an Sitzungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung und Nachverfolgung unterschiedlicher Themen der Verbandsverwaltung, insbesondere auch rechtlicher Angelegenheiten
- Erstellung von Protokollen
- Kontakt mit den Mitgliedsorganisationen, politischen Institutionen und Medien
- Verwaltung und Pflege der Webseite und der sozialen Medien in den drei Sprachen
- Versand von Pressemitteilungen
- Verfassen schriftlicher Anfragen an die europäischen Institutionen
- Koordinationsarbeit in einem dreisprachigen Umfeld (u. a. Koordinierung von Übersetzungen und schriftlichen Dokumenten in den drei Sprachen in Zusammenarbeit mit professionellen Übersetzern)

Sie verfügen über folgende Fähigkeiten:

- Studium/Ausbildung: Assistent/in der Geschäftsführung, dreisprachige/r Fremdsprachensekretär/in, moderne Sprachen oder Übersetzen/Dolmetschen oder ähnliche Ausbildungsgänge
- Sprachen: Französisch, Englisch, Deutsch. Weitere Sprachen sind von Vorteil.
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten (mündlich und schriftlich in allen drei Sprachen): sehr gute mündliche Sprachbeherrschung, hohe Bereitschaft mit verschiedenen Akteuren in unterschiedlichen Sprachen zu kommunizieren, sehr gute Rechtschreibung und Grammatikkenntnisse, gute redaktionelle Fähigkeiten
- Sehr gute Organisationsfähigkeit: Teamfähigkeit und eingeständiges Arbeiten, Steuerung von Prioritäten, Einhalten von Fristen, Spaß daran, andere Personen oder Mitgliedsorganisationen bei ihrem Zeitmanagement zu unterstützen
- IT-Kenntnisse: MS-Office-Paket, Videokonferenztools wie ZOOM und MS Teams, Content-Management-Systeme wie Typo3, Mailchimp
- Gründlichkeit, Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Vielseitigkeit, Teamgeist, Geduld
- Spaß an sozialen Medien
- Erfahrungen in der Verwaltungs- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Interesse an der Landwirtschaft sind ein Plus

Unsere Geschäftsstelle liegt im Herzen des EU-Viertels im Résidence Palace (rue de la Loi 155, 1040 Brüssel). Home-Office-Möglichkeit besteht.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie sich für diese Stelle eignen und Ihnen die Zukunft der Milcherzeugung am Herzen liegt, bewerben Sie sich gleich unter folgender Adresse: [coordination\[at\]europeanmilkboard.org](mailto:coordination[at]europeanmilkboard.org). Die Bewerbungen werden fortlaufend gesichtet.

European Milk Board asbl
Rue de la Loi 155
1040 Brüssel/Belgien

Weitere Auskünfte: Silvia Däberitz, +49 (0)176 380 98 500, daeberitz@europeanmilkboard.org

[Stellenanzeige als PDF herunterladen](#)

[<<< back](#)