

Der Verein zur Förderung der Milchwirtschaft e.V. (Förderverein)

unterstützt im Interesse der Mitglieder (Molkereien) die Belange der Milchwirtschaft. Neben der Öffentlichkeitsarbeit steht die Durchführung von Fachberatungen in milchwirtschaftlichen Unternehmen sowie des vor- und nachgelagerten Bereichs im Fokus unserer Tätigkeit.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir ab sofort in Voll- oder Teilzeit eine/n erfahrene/n Allrounder/in im Bereich

Büromanagement/Verwaltung/Projektarbeit/Ernährungsfragen (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Professionelle Organisation des Sekretariats, aktive Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung
- Terminkoordination, -planung und -überwachung
- Eigenständige Vor- und Nacharbeiten von allen anfallenden Sitzungen, inklusive Vorstands-sitzungen
- Ansprechpartner des Vorstands in organisatorischen Fragen des Verbandes
- Reiseplanung (Organisation von Flügen, Hotels, Mietwagen, etc.) für die Geschäftsführung und des Vorstandes
- Eigenständige Aufbereitung und Erstellung von Projektunterlagen, Präsentationen, Jahresberichten und Entscheidungsvorlagen,
- Planung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Events
- Selbstständige Bearbeitung von Projekten im Auftrag der Geschäftsleitung
- Mitarbeit bei der Beantwortung von Ernährungsfragen rund um die Milch, ggf. selbständige Entwicklung und Umsetzung von Projekten zu Ernährungsfragen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Ein Verständnis für Ernährungsfragen ggf. eine Ausbildung in diesem Bereich sind wünschenswert.
- Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Agenturen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit sind von Vorteil.
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie organisatorisches Talent zeichnen Sie aus.
- Sie sind engagiert, teamfähig, gewissenhaft, zeigen hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität.
- Sie meistern Herausforderungen souverän und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- hohe Loyalität und Diskretion sind für Sie selbstverständlich.
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Power Point) runden Ihr Profil ab; Kenntnisse in Adobe InDesign sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- leistungsgerechte Vergütung
- kollegiales Team
- betriebliche Altersvorsorge
- fachliche Weiterbildung
- Parkplatz
- flexible Tagesarbeitszeiten
- Kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien
- 30 Tage Urlaub

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Landesvereinigung der Milchwirtschaft NRW e.V., Frau Heike Weinhold, Bischofstraße 85, 47809 Krefeld,
bewerbung@milch-nrw.de

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Unterlagen einschl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@milch-nrw.de. Bitte beachten Sie, dass wir Ihre Daten während des Auswahlprozesses vorübergehend speichern werden, weiter Information über die DSGVO entnehmen Sie bitte unserer [Homepage](http://www.milch-nrw.de). bewerbung@milch-nrw.de, www.milch-nrw.de