

Stellenausschreibung



FLL: Regelwerke | Fachtagungen | Zertifizierungen ... für Qualität in der Grünen Branche

Die FLL – Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e. V. – ist die Regelwerksorganisation der Grünen Branche. Sie geht gemeinnützigen Zwecken zur Förderung von Wissenschaft und Forschung für Landschaftsentwicklung und Landschaftsbau nach. Über den Leitsatz „...für Qualität in der Grünen Branche“ verfolgt die FLL die Ziele der Nachhaltigkeit. 65 Fachgremien erarbeiten und veröffentlichen normative Schriften für die tägliche Arbeit von Planenden, Ausführenden und Sachverständigen. Regelmäßige FLL-Fachtagungen vermitteln neueste wissenschaftliche Erkenntnisse und Praxiserfahrungen. Mit der Zertifizierung von Baumkontrolleuren und Spielplatzprüferinnen setzt die FLL einheitliche Branchenstandards zur Qualitätssicherung. Weitere Infos unter: www.fll.de

Sind Sie interessiert, sich mit uns für Qualität in der Grüne Branche einzusetzen und suchen eine neue berufliche Herausforderung am Standort Bonn?

Zur Verstärkung in unserer Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Mitarbeiter/in (m/w/d) Büroassistentz inkl. Kundenempfang in Vollzeit (40 Std./Woche)

Für den Empfang und die Bewirtung unserer größtenteils ehrenamtlich tätigen Gremienmitglieder, die zu regelmäßigen Sitzungen in die Geschäftsstelle kommen, wünschen wir uns jemanden, der aktiv auf unsere eintreffenden Gäste zugeht und für eine freundliche, motivierende und gepflegte Empfangsatmosphäre sorgt. Sie bereiten unsere Konferenzräume für Gremiensitzungen und Meetings vor und organisieren die Bewirtung; auch die Organisation der Materialbestände für die Kundenbewirtung gehört zu Ihren vielfältigen Aufgaben. Im Team nehmen Sie Anrufe entgegen und kümmern sich um die Anliegen unserer Kunden. Allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten gehören ebenfalls in Ihren Zuständigkeitsbereich.

Was Sie erwartet:

- Begrüßen unserer Gäste in der Geschäftsstelle
- Organisation des Caterings und Betreuung der Gremienmitglieder (Verpflegung)
- Telefonzentrale, allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung und Abwicklung von Kundenanfragen und -bestellungen
- Zusammenarbeit mit unseren Vertriebspartnern
- Administrative Abwicklung von Fachtagungen

Unsere Erwartungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss (ein Quereinstieg ist möglich)
- Freude am Umgang mit Menschen, Kundenorientiertheit

- Gepflegtes Auftreten und wertschätzender Umgang mit unseren Gästen
- Sicherer Umgang mit der Standardsoftware von MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent: strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Ein vielseitiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles sowie interessantes Aufgabenfeld in einer bedeutenden berufsständischen Organisation.
- Ein entwicklungsorientiertes, engagiertes Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut.
- Eine sehr gute Verkehrsanbindung; die Geschäftsstelle liegt in unmittelbarer Nähe zu Bus- und Bahn-Haltestellen und ist nur zehn Gehminuten vom Bonner Hauptbahnhof entfernt.
- Eine Bezuschussung eines Jobtickets (Deutschlandticket).

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, bis spätestens 17. Mai 2024 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e.V. (FLL)

Kaufmännische Leitung | Ramona Schmitz | r.schmitz@fll.de

Friedensplatz 4 | 53111 Bonn | Fon +49 228 965010-11 | www.fll.de