

Stellenausschreibung



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

Die FLL - Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e. V. ist die Regelwerksorganisation der Grünen Branche. Als gemeinnütziger Verein verfolgt die FLL e. V. gemeinnützige Zwecke zur Förderung von Wissenschaft und Forschung für Landschaftsentwicklung und Landschaftsbau. Über den Leitsatz „Qualität für die Grüne Branche“ forciert die FLL die Ziele der Nachhaltigkeit.

65 Fachgremien erarbeiten und veröffentlichen normative Schriften für die tägliche Arbeit von Planungsbüros, Ausführungsbetrieben und im Sachverständigenwesen Tätige. Regelmäßige FLL-Fachtagungen vermitteln neueste wissenschaftliche Erkenntnisse und Praxiserfahrungen. Mit Zertifizierungen im Bereich der Baumkontrolle und Spielplatzprüfung setzt die FLL einheitliche Branchenstandards zur Qualitätssicherung. Weitere Infos unter: www.fll.de

Sind Sie interessiert, sich mit uns für Qualität in der Grünen 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) für Gästeempfang und Büroassistentz

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 externen Dienstleistern;
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Fachtagungen.

Unsere Erwartungen an Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung z. B. in Hotellerie/Gastronomie, in einem kaufmännischen Beruf oder ein 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;
- Kenntnisse im Umgang mit dem ERP-System Navision sind wünschenswert;
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Organisationstalent: strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise.

Was wir bieten:

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und 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 bis zum 26. Februar 2025 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an die:

Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e. V. (FLL)

z. Hd. Frau Lea Nollen, FLL-Geschäftsführung | l.nollen@fll.de
Friedensplatz 4 | 53111 Bonn | Fon +49 228 965010-0 | www.fll.de