

Stellenausschreibung



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

Sind Sie interessiert, sich für Qualität in der Grünen Branche einzusetzen, haben Lust auf die Arbeit mit Verbänden und suchen eine neue berufliche Herausforderung am Standort Bonn?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Verstärkung eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Büroassistentz in Teilzeit (20 Std./Woche)

Aufgabenspektrum:

Sie übernehmen wesentliche organisatorische und administrative Aufgaben im Geschäftsbetrieb der FLL-Service GmbH (FLS), einer 100%igen Tochtergesellschaft der Forschungsgesellschaft Landschaftsentwicklung Landschaftsbau e. V. (FLL) mit Sitz in Bonn.

Zu Ihren vielfältigen Aufgaben im Team der Geschäftsstelle zählen:

- **Administrative Tätigkeiten**
 - Mitgliederverwaltung inkl. Pflege von Datenbanken
 - Bearbeitung von Telefon- und E-Mail-Kommunikation
 - Dokumentenverwaltung
 - Informationsbeschaffung und Recherchen
 - Schnittstelle zu externen Dienstleistern
- **Termin-, Kalender- und Veranstaltungsmanagement**
 - Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (inkl. Protokollführung)
 - Recherche von Locations für Fachtagungen und Meetings inkl. Kostenermittlung
 - Unterstützung bei Mitgliederversammlungen und Veranstaltungen
 - Empfangs- und Besucherbetreuung
 - Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- **Kaufmännische Tätigkeiten**
 - Betreuung von Bankkonten (z. B. Überweisungen, Prüfung Zahlungsein- und Ausgänge)
 - Rechnungsstellung, Mahnverfahren
 - Auswertungen/Kalkulation (z. B. bei Veranstaltungen)
 - vorbereitende Tätigkeiten in der Buchhaltung (z. B. Kontierung)
 - Zuarbeit für die Geschäftsführung bei Haushaltsplanung und Etatverwaltung
 - vorbereitende Tätigkeit bei Jahresabschlüssen und Steuerfragen in enger Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Steuerbüros

Folgende Eigenschaften bringen Sie mit:

- eine kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann, Verkaufsauffrau/-mann, Industriekaufrau/-mann, Steuerfachangestellte/r, Büromanagement)
- berufliche Erfahrung mit Interesse an betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere mit der Standardsoftware von MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Buchhaltung und Warenwirtschaft sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- souveräner, freundlicher und wertschätzender Umgang im Kontakt mit dem Verbändenetzwerk und Kundenkreis
- sprachliche Gewandtheit und sicherer Schreibstil
- Teamfähigkeit und kollegialer Umgang
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Das sind wir:

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.

Neben der Regelwerks- und Gremienarbeit übernimmt die FLL die Geschäftsbesorgung für andere Verbände in der Grünen Branche. Diese Tätigkeiten sind in der FLL-Service GmbH (FLS) angesiedelt, eine 100%ige Tochtergesellschaft der FLL, in welcher der nicht satzungsgemäße wirtschaftliche Geschäftsbetrieb abgebildet wird.

Weitere Infos unter: www.fll.de

Das wünschen wir uns:

Wir freuen uns auf eine Verstärkung im Team, die in dem ihr anvertrauten Aufgabenbereich eigenverantwortlich und engagiert tätig ist und die FLL sowie die FLL-Service GmbH bei ihrer Weiterentwicklung tatkräftig unterstützt. Gemeinsam mit dem bestehenden Team aus 9 Personen leisten Sie einen aktiven Beitrag, um die Ziele des Vereins und ihrer GmbH für die Grüne Branche zu erreichen.

In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bilden Sie die Geschäftsstelle für drei kleinere Verbände, die bei der FLL-Service GmbH im Rahmen von Geschäftsbesorgungsverträgen angesiedelt sind. Sie sind somit der erste Kontakt für Vorstand, Vereinsmitglieder und an den Verbänden Interessierten.

Was bieten wir:

- ein vielseitiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenfeld in einer bedeutenden berufsständischen Organisation, die in bundesweite Netzwerke eingebunden ist;
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach der Probezeit;
- ein erfahrenes und entwicklungsorientiertes Team, das sich auf Sie freut;
- einen Arbeitsplatz am Wissenschaftsstandort Bonn in zentraler Lage.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 26. April 2026 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-Geschäftsführerin | l.nollen@fll.de

Friedensplatz 4 | 53111 Bonn | Fon +49 228 965010-0 | www.fll.de