

Wir sind die weltweit führende Organisation zur Sicherstellung und kontinuierlichen Verbesserung einer nachhaltigen Waldwirtschaft. Holz- und Papierprodukte mit unserem Siegel stammen nachweislich aus Wäldern, die nach hohen ökologischen, sozialen und ökonomischen Standards bewirtschaftet werden.

Für die PEFC-Geschäftsstelle mit Sitz in Stuttgart suchen wir zum 01.01.2021 eine

Teamassistentz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Telefon- und Kundenservice
- Beschaffung von Geschäftsausstattung
- Datenbankpflege
- Vorbereitung von Buchungsbelegen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Erfahrung mit dem Büromanagement
- Hohe Einsatzbereitschaft mit organisatorischem Geschick und offen für neue Aufgabenbereiche
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie sehr gutes Ausdrucksvermögen (schriftlich/mündlich)
- Gute Kenntnisse in Bezug auf MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Unser Angebot:

- Eine nach TVöD (Bund) Entgeltgruppe E 9a bewertete, zunächst auf 3 Jahre befristete Stelle mit einem Stellenumfang von 100 % (Bonus, ÖPNV-Ticket, Parkplatz u.ä. möglich)
- Mitarbeit in einer Organisation, die sich der Nachhaltigkeit verpflichtet fühlt
- Angenehme Arbeitsatmosphäre über den Dächern von Stuttgart mit motivierten Teamkollegen
- Höchstmaß an selbstständigem und flexiblem Arbeiten
- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Technische Ausstattung auf dem neuesten Stand

Wenn Sie Lust auf Veränderung haben, sich mit den Aufgaben identifizieren können und die Anforderungen Sie reizen, dann freuen wir uns auf Ihre zeitnahe Bewerbung an:

PEFC Deutschland e.V.
Dirk Teegelbekkers
Tübinger Str. 15
70178 Stuttgart
E-Mail: teegelbekkers@pefc.de