

Die rund 1.700 genossenschaftlich orientierten Unternehmen der deutschen Agrar- und Ernährungswirtschaft sichern die Versorgung von Landwirtschaft und Bevölkerung und sind Stützpfeiler ländlicher Räume. Der Deutsche Raiffeisenverband e.V. ist ihre politische Spitzenorganisation. Wir vertreten die Interessen unserer Unternehmen in Berlin und Brüssel gegenüber Politik, Ministerien, Wirtschaftspartnern und der Öffentlichkeit. Zudem sind wir Berater und Dienstleister unserer Mitglieder in den Bereichen Agrar-, Wirtschafts- und Umweltpolitik sowie im Recht und Steuerrecht.

Für unsere Bereiche Kommunikation/Public Affairs in Berlin suchen wir ab sofort eine

Assistenz (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen die Bereiche organisatorisch, verwalten Termine und verantworten die Reisekostenabrechnungen
- Sie schreiben selbstständig Texte, übernehmen Teile der Korrespondenz und bereiten Präsentationen vor
- Sie gestalten bei Veranstaltungen und Meetings das Einladungs- und Teilnehmermanagement sowie die Vor- und Nachbereitung
- Sie versenden Pressemitteilungen, Publikationen und Newsletter
- Sie verantworten die Pflege von Datenbanken, werten Daten aus und arbeiten in verschiedenen Projekten mit

Ihr Profil:

- Sie sind Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbar qualifiziert
- Sie verfügen über Kenntnisse im Projekt- und Eventmanagement
- Sie denken auch digital und können ein papierloses Büro führen
- Sie haben gute kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten
- Sie gehen routiniert mit MS-Produkten um und haben insbesondere Kenntnisse in MS 365 sowie moderner, digitaler Organisationstools
- Sie kommunizieren gerne in Wort und Schrift, von Vorteil sind hierbei englische Sprachkenntnisse.
- Sie treten positiv auf und fühlen sich wohl als Teil eines Teams
- Sie sind hilfsbereit, initiativ und denken serviceorientiert für Kolleg:innen und für Mitglieder mit

Was wir Ihnen bieten:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit viel Gestaltungspielraum und der Möglichkeit sich aus- und weiterzubilden
- Eine gute Einarbeitung in ein motiviertes und professionelles Team
- Einen Jahresurlaub von 30 Tagen und ein Jobticket für den ÖPNV
- Ein wertschätzendes Miteinander und eine offene Feedbackkultur
- Ein interessantes Arbeitsumfeld im Herzen Berlins mit sehr guter Verkehrsanbindung sowie der Möglichkeit teilweise mobil zu arbeiten

Nähere Informationen zu uns und unseren Tätigkeiten finden Sie unter www.raiffeisen.de. Weitere Auskünfte erhalten Sie von Ilonka Form unter Tel.: 030 856214-412. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in einer Datei bis zum 29.02.24 an bewerbung@drv.raiffeisen.de.