

Der Deutsche Forstwirtschaftsrat sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Berlin eine/n

## **Bürokauffrau/-mann** (m/w/d)

Die Stelle ist halbtags (**20 Stunden/Woche**) und unbefristet zu besetzen.

Der **Deutsche Forstwirtschaftsrat e. V.** (DFWR) ist der Spitzenverband der deutschen Forstwirtschaft. Wir geben Waldbesitzern, Forstleuten sowie forstlichen Universitäten und Hochschulen eine Stimme und setzen uns als repräsentative Vertretung für unsere Mitgliedsinstitutionen vor allem für eine nachhaltige und multifunktionale Waldbewirtschaftung ein.

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Aufgaben im Sekretariat der DFWR-Geschäftsstelle,
- Unterstützung in der Finanz-Buchhaltung,
- Erledigung der Mitgliederkorrespondenz,
- Termin- und Veranstaltungsorganisation,
- Verteiler- und Datenbankenpflege

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung,
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere in der Buchhaltung und im Finanzmanagement,
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, Excel, Outlook, Access) sowie Erfahrung in der Anwendung spezifischer Buchhaltungsprogramme,
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft,
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit, Freundlichkeit, Kommunikationsstärke,
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert,
- Verbandserfahrung.

### **Ihre Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **8. Mai 2019**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichen Eintrittstermin, ausschließlich per E-Mail mit dem Betreff „Bewerbung“ an [info@dfwr.de](mailto:info@dfwr.de).