



# Stellenausschreibung

Der **Landesjagdverband Berlin e. V. (LJV)** ist die Interessenvertretung der Jägerinnen und Jäger in Berlin und anerkannter Naturschutzverband.

Die Geschäftsstelle des LJV ist für die organisatorische Unterstützung des Präsidiums und des Gesamtvereins zuständig. Wir suchen kurzfristig für die Geschäftsstelle

## **eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d)**

in Teilzeit im Umfang von ca. 25 Wochenstunden.

Zur Unterstützung einer ebenfalls in Teilzeit tätigen Kollegin und der ehrenamtlichen Funktionsträger soll diese Position mit folgender Arbeitsplatzbeschreibung besetzt werden:

Der/die Mitarbeiter/in der Geschäftsstelle sollte idealerweise folgende Aufgaben erfüllen können und die entsprechenden Voraussetzungen mitbringen:

- positive Einstellung zur Jagd und Natur sowie starkes Interesse daran
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Flexibilität und offen für neue Aufgaben
- schnelle Auffassungsgabe und gute Kommunikationsfähigkeit

Gewünscht sind insbesondere:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss, Kenntnisse in der Verwaltung eines (kleinen) Betriebes oder Vereins, Bürokommunikation sowie Büroorganisation
- gründliche, präzise, strukturierte Arbeitsweise und der Wille zur Zusammenarbeit mit den Funktionsträgern des LJV und der direkten Kollegin in der Geschäftsstelle
- aktive Erfahrungen in der Nutzung der üblichen IT-Systeme (Windows, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie sicherer Umgang mit dem Internet

Ihre Aufgabenbereiche umfassen im Wesentlichen:

- Betreuung von Mitgliedern, Jagdschülern und Dozenten sowie Ansprechpartner/in auch für die Besucher des „Haus der Jagd“
- Erledigung von üblichen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten, wie z. B. Führung von Korrespondenz und Weitergabe von Informationen in enger Zusammenarbeit mit dem geschäftsführenden Vorstand etc.
- Unterstützung des Bereiches Landesjagdschule des LJV bei der organisatorischen Abwicklung einschließlich des damit verbundenen Prüfungswesens
- Übernahme von Arbeiten zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen sowie Führen von Protokollen bei Gremien-Sitzungen sowie damit zusammenhängende organisatorische Aktivitäten
- Bereitschaft zum zeitlich flexiblen Einsatz und gelegentliche Unterstützung bei Veranstaltungen des LJV außerhalb einer vereinbarten Kernarbeitszeit

**Wir bieten** Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Umfeld von Jagd und Natur und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Entwicklungspotential.

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** möglichst kurzfristig mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Nachweise) und Ihren Gehaltsvorstellungen - vorzugsweise **per E-Mail** an [d.zacharias@ljb-berlin.de](mailto:d.zacharias@ljb-berlin.de) - oder **per Post** an folgende Adresse: **Präsident des LJV Berlin, Sundgauer Str. 41, 14169 Berlin**. Bei Rückfragen können Sie sich direkt an unseren Präsidenten Detlef Zacharias wenden (Tel.: 030 36286699).