

Der Bundesverband Brandschutz-Fachbetriebe e.V. (bvbf)
ist die Organisation von Brandschutz-Fachbetrieben, -Fachhändlern, -Dienstleistern sowie -Herstellern in Deutschland.

Wir organisieren bundesweit Services und Dienstleistungen für Mitglieder, die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Interessenvertretung gegenüber Politik und weiteren brandschutzpolitischen Akteuren.

Wir suchen für unsere Verbandsgeschäftsstelle in Berlin ab sofort einen/eine

SEKRETÄR/IN (m/w/d)
in Vollzeit oder Teilzeit

IHRE AUFGABEN:

- Assistenz der Geschäftsführung
- Führen des Verbandsbüro (Postbearbeitung, Korrespondenz, Terminplanung, Daten- und Kontraktverwaltung)
- Organisation der Mitgliederverwaltung und der Mitgliederserviceleistungen
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Tagungen, Seminaren und Messen
- Anfertigen von Texten, Tabellen, Grafiken und Präsentationen
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung
- Reiseplanung und -abrechnung
- Besucherempfang und Betreuung

IHR PROFIL:

- kaufmännische Ausbildung, Sekretariatserfahrung oder vergleichbare Kenntnisse
- engagiertes, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr sichere Buchhaltungs- und MS Office-Kenntnisse
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld und freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung mit allen relevanten Zeugnissen und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bundesverband Brandschutz-Fachbetriebe e.V. (bvbf)
Geschäftsführung Carsten Wege
Brunnenstraße 156
10115 Berlin
Telefon: 030 – 936 228 61-0
Telefax: 030 – 936 228 61-29
bewerbung@bvbf-brandschutz.de