



# 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, Outlook, PowerPoint, Word, gern DATEV-Basiswissen) 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 36 28 66 99).