



Holz – der Werkstoff der Zukunft! Das Tischler- und Schreinerhandwerk verfügt sowohl ökologisch als auch wirtschaftlich über großes Potenzial. Damit seine Betriebe ihre volle Wirtschafts- und Gestaltungskraft entfalten können, stärkt eine leistungsfähige Berufsorganisation die Branche auf Bundes-, Landes- und Innungsebene. Für unsere Bundesgeschäftsstelle suchen wir eine/n:

Assistent/in (w/m/d) für die Bereiche Technik und Berufsbildung

Für unser Büro im Zentrum Berlins suchen wir ab 01.01.2020 eine/n engagierte/n und freundliche/n Assistent/in, der/die als zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für die Bereiche Technik und Bildung fungiert.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der beiden Abteilungsleiter „Technik“ und „Bildung“ (Erstellung von Übersichten, Recherchen, Abruf normativer Dokumente, Vorbereitung von Entwürfen, Korrekturlesungen, Archivierung etc.)
- Führung des entsprechenden Schrift- und E-Mail-Verkehrs
- Planung und Organisation von internen und externen Sitzungen/Tagungen
- Eventmanagement: Mitorganisation der Deutschen Meisterschaften, Unterstützung des Tischler-Schreiner-Nationalteams im Rahmen der Berufsweltmeisterschaften (WorldSkills)
- Erarbeitung von Statistiken zum Tischler- und Schreinerhandwerk
- Kreativität: Erstellung bzw. Bearbeitung von Präsentationen, Urkunden u. ä.
- Vorbereitung der Anträge auf Fördermittel incl. Aufbereitung der entsprechenden Unterlagen
- Planung und Organisation von Reisen sowie Abrechnung von Reisekosten der Abteilungsleiter und ehrenamtlichen Mitarbeiter der Gremien
- Schnittstelle zum EDV-Systemhaus
- allgemeine Bürotätigkeiten: Prüfung/Bearbeitung des E-Mail-Eingangs des Verbandes, Datenpflege, Überwachung der Termine, Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien, Scan- und Archivierungsarbeiten usw.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung, ggf. Studium oder nachweislich praktische Qualifikationen
- mindestens drei Jahre relevante Berufserfahrung in ähnlicher Position
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mind. englische Grundkenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (vorrangig Word, Excel, Access)
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- freundliches und verbindliches Auftreten
- hohes Maß an Sorgfalt, Loyalität, Diskretion, Eigeninitiative, Belastbarkeit, ausgeprägtes Teamverhalten

Wir bieten

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- ein engagiertes, unkompliziertes und hilfsbereites Team
- eine angemessene Vergütung sowie ein eigenes Büro mit modernem Arbeitsplatz am Alexanderplatz im Zentrum Berlins

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Gehaltsvorstellung und dem möglichen Eintrittstermin – bevorzugt per E-Mail - an:

Tischler Schreiner Deutschland
Bundesinnungsverband
Frau Daniela Schröder
Littenstraße 10
10179 Berlin
schroeder@tischler-schreiner.de