



Die **Landesjägerschaft Niedersachsen e.V.** (LJN) ist seit 1979 anerkannte Naturschutzvereinigung und vertritt die Interessen von mehr als 60.000 Mitgliedern. Für die Landesgeschäftsstelle in Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Teamassistentz/ Assistenz der Geschäftsführung (Vollzeit m/w/d)

mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Sie unterstützen den Geschäftsführer und die Referenten der Fachbereiche organisatorisch und administrativ; u. a. verwalten Sie Termine und Fristen, erstellen Anschreiben/ Präsentationen, übernehmen die Korrespondenz mit Behörden und unseren Untergliederungen, organisieren Besprechungen und nehmen eingehende Telefonate an.
- Zudem bereiten Sie interne und externe Veranstaltungen vor, organisieren Dienstreisen.
- Sie betreuen die landeseinheitliche Mitgliederverwaltung, setzen die damit verbundenen Aufgaben eigenverantwortlich um und sind in diesem Bereich Ansprechpartner für unsere Untergliederungen und Einzelmitglieder.

Für diese Aufgaben suchen wir eine kommunikative und teamfähige Persönlichkeit, die über ein hohes Maß an Organisationsstärke, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit und Diskretion verfügt. Sie verfügen über eine den Anforderungen entsprechende Ausbildung und Erfahrung in den o.a. Aufgabenbereichen und über sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere MS-Word, Excel und PowerPoint. Eine positive Grundeinstellung zur Jagd ist Einstellungsvoraussetzung.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L. Es ist eine Probezeit vorgesehen.

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 30. Juni 2024 an die

Landesjägerschaft Niedersachsen e.V.

Herrn Geschäftsführer Stephan Johanson, Schopenhauerstraße 21, 30625 Hannover
oder per E-Mail an: jobs@ljn.de