

Der FSC® – Forest Stewardship Council® – ist die verlässlichste Organisation für die Absicherung wichtiger Umwelt- und Sozialstandards im Wald. Mit weltweit gültigen Standards, der beispiellosen Einbindung aller relevanten Interessengruppen und der Unterstützung durch namhafte Unternehmen sowie anerkannte unabhängige Umwelt- und Sozialorganisationen, gilt FSC als die glaubwürdigste Lösung für nachhaltige Waldwirtschaft.

Für unseren Standort in Freiburg suchen wir baldmöglichst eine

## **Assistent:in der Geschäftsleitung und Koordination des Mitgliederbereichs (m/w/d)**

### **Wir bieten**

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer internationalen Organisation und die Möglichkeit, einen Beitrag zu unserer Mission für nachhaltige Waldwirtschaft zu leisten.
- Wir arbeiten mit Vertrauensarbeitszeit und flexiblen Arbeitszeiten, die dir helfen, deinen Alltag optimal zu gestalten und bieten dir eine offene Unternehmenskultur mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung.
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit mit einem attraktiven Gehaltsmodell, angelehnt an den TVÖD (10), in einem engagierten 18-köpfigen Team in Freiburg.
- Gesundheitsförderung (Hansefit-Mitgliedschaft)

### **Deine Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsleitung in operativen, strategischen und organisatorischen Aufgaben.
- Du koordinierst Termine im Wechselspiel zwischen Geschäftsleitung, Vorstand und Schlüsselpartnern, behältst Fristen im Blick und hältst die vereinbarten Ergebnisse fest.
- In Projekte und Aufgaben bringst du Dich proaktiv und steuernd ein.
- Für das Mitgliedermanagement übernimmst du eigenverantwortlich die Kommunikation mit Mitgliedern (z.B. Mitgliedernewsletter) und kümmerst dich um die Organisation der Mitgliedschaft (z.B. Neuanträge, Kündigungen, Datenmanagement, die Pflege der Kontaktdaten.) Dazu kommt die Organisation von Mitgliedertreffen.
- Du lieferst einen wertvollen Beitrag für die Mitgliederstrategie durch Mitgliederumfragen und persönlichen Kontakt zu Schlüsselmitgliedern.
- Im Verbund mit Kolleg:innen gehört die Aufarbeitung wichtiger internationaler Themen gegenüber unseren Mitgliedern zu einem relevanten Aufgabenfeld.

- Eine enge Abstimmung und Kommunikation im Team aber auch in internationalen Teams sind für dich selbstverständlich, auch in englischer Sprache.
- Du übernimmst projektbezogene Sonderaufgaben.
- Mit ständig wechselnden Anforderungen gehst du selbstbewusst und flexibel um.

## Dein Profil

- Du hast einen Bachelorabschluss mit Schwerpunkt Nachhaltigkeit oder Public Management (oder vergleichbar) und idealerweise erste berufliche Erfahrung im Bereich Assistenz und/oder Mitgliederservices und weißt, worauf es ankommt.
- Oder du hast eine Ausbildung in Büromanagement/Veranstaltungsmanagement (oder vergleichbar) erfolgreich abgeschlossen, bringst Berufserfahrung im Bereich Assistenz und/oder Mitgliederservices mit und hast darüber hinaus Talent für mehr strategische und inhaltlichen Themen.
- Der Umgang mit MS Office ist für Dich selbstverständlich und Du bringst gute Englischkenntnisse mit.
- Du denkst idealerweise strategisch und arbeitest mit Deinem Koordinations- und Organisationstalent gern professionell, strukturiert und lösungsorientiert.
- Du verlierst auch in hektischen Zeiten weder Kopf, Empathie noch deinen Humor.
- Du arbeitest gerne im Team, mit ausgeprägtem Verantwortungsbewusstsein und einem hohen Maß an Eigeninitiative.
- Eine enge Abstimmung und Kommunikation im Team und auch mit internationalen Teams sind für dich selbstverständlich.

## Du kannst dich mit unseren nachhaltigen Zielen und Werten identifizieren?

Wenn wir dich mit dieser Stellenausschreibung begeistern konnten, freuen wir uns auf deine ausschließlich digitale Bewerbung an **personal@fsc-deutschland.de**. Bitte nenne uns auch gleich deinen frühesten Eintrittstermin sowie deine Gehaltsvorstellung.

Hast du vorab Rückfragen? Melde dich gerne telefonisch bei Uwe Sayer, Geschäftsführer, unter 0761-38653 56.