

# Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

FÖKO e.V. (Fördergemeinschaft Ökologischer Obstbau)  
Traubenplatz 5 . 74189 Weinsberg . [www.foeko.de](http://www.foeko.de)

Die FÖKO e.V. ist ein Zusammenschluss von bundesweit rund 220 Öko-Obstbaubetrieben. Sie organisiert Tagungen und Workshops, koordiniert Netzwerkarbeit und Projekte zur Weiterentwicklung des ökologischen Obstbaus und gibt die Fachzeitschrift Öko-Obstbau heraus.

Zur Unterstützung der Geschäftsstelle suchen wir ab Januar 2025 oder nach Absprache unbefristet eine\*n Mitarbeiter\*in, zunächst mit einem Stellenumfang von 50 %, mit Option auf Erweiterung. Arbeitsort ist Weinsberg, mit teilweiser Möglichkeit zur Mobilarbeit.

## IHRE AUFGABEN

Sie unterstützen die Geschäftsstelle bei allen laufenden administrativen und organisatorischen Aufgaben. Dazu gehören insbesondere:

- » Mitarbeit bei der Veranstaltungsorganisation (u. a. Mitgliederversammlung, deutschlandweite Tagungen, Workshops, Lehrfahrten ins In- und Ausland)
- » Mitgliederverwaltung
- » Rechnungsstellung und Mitarbeit im Bereich Finanzen
- » Aufgaben rund um unsere Zeitschrift Öko-Obstbau

## IHR PROFIL

- » Sie haben eine bürokaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Hintergrund. Berufserfahrung und Erfahrung in der Vereinsverwaltung sind von Vorteil.
- » Sie arbeiten eigenverantwortlich, strukturiert und zuverlässig und kennen sich aus mit der gängigen Bürosoftware sowie im Umgang mit MS Office.
- » Sie haben eine positive Einstellung zum ökologischen Land- und Obstbau und sind interessiert daran, sich in die Strukturen einzuarbeiten.
- » Sie bringen sich gerne mit Ideen ein und haben Freude an der Arbeit im Team.

## UNSER ANGEBOT

- » Wir bieten eine interessante und vielseitige Tätigkeit im engagierten FÖKO-Team mit sehr guter Vernetzung in alle Bereiche des ökologischen Obstbaus.
- » Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- » Bezahlung in Anlehnung an den TV-L inkl. Jahressonderzahlung