

Der Bundesverband Porenbetonindustrie e.V. mit Sitz in Berlin vertritt die technisch-wissenschaftlichen und wettbewerbsrechtlichen Interessen seiner Mitglieder. Er ist Ansprechpartner für Politik und Wissenschaft und trägt mit eigener Forschungsarbeit und viel Engagement in Normungs- und Fachausschüssen zur technischen Weiterentwicklung des Mauerwerksbaus mit Porenbeton bei.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretärin / Büro-Managerin (m/w/d)

Als Sekretärin / Büro-Managerin (m/w/d) sind Sie zentrale Schnittstelle zwischen Team, Geschäftsführung, Mitgliedern und Dienstleistern – und Sie sorgen dafür, dass unser Büroalltag reibungslos läuft. Dabei erwarten Sie vielfältige Aufgaben, die über die klassischen Tätigkeiten hinausgehen.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben mit Ihrem selbständigen, zuverlässigen und teamorientierten Arbeitsstil.
- Sie sind Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung, internen Abteilungen sowie Mitgliedsunternehmen und Organisationen und organisieren Terminmanagement, Reisen, Sitzungen und Veranstaltungen sowie Wiedervorlagen, Fristen und digitale Ablage/Archivierung etc.
- Sie erstellen die allgemeine Korrespondenz (E-Mail und Briefpost inkl. Medienversand) sowie bereiten Unterlagen und Protokolle für Ausschüsse bzw. Sitzungen vor.
- Sie sind für Einkauf und Verwaltung von Büromaterial und Dienstleistungen sowie standortbezogene Absprachen/Verträge mit Lieferanten, Vermietern und Dienstleistern etc. verantwortlich.
- Zu Ihren buchhalterischen Aufgaben gehören die vor- und nachbereitende Buchhaltung (DATEV, Bankanweisungen mittels Bankprogramm, Kontrolle der laufenden Buchungen inkl. Monatsabschluss sowie Zuordnung von Kosten zu internen Projektkonten), Abstimmung mit dem Steuerbüro, Rechnungsstellungen, Kassenführung sowie Reisekostenabrechnungen etc.
- Weitere Tätigkeitsfelder sind u. a. die digitale Erfassung und Verwaltung aller Rundschreiben im Intranet (Content-Management-System), die Auswertung von Statistiken, die Erstellung inklusive Versand von Newslettern sowie die Pflege von Datenbanken.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung.
- Sie sind sicher in den Arbeitsabläufen und allgemeinen Tätigkeiten eines Sekretariats und im Umgang mit digitalen Medien, Firmennetzwerken (z. B. Intranet, Cloud) und Datenbanken (z. B. Excel), buchhalterische Kenntnisse sind erforderlich.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in allen gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und eine schnelle Schreibfertigkeit am PC.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der Deutschen Sprache in Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sowie sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Sie überzeugen durch eine selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, Ihre schnelle Auffassungsgabe sowie Ihr Organisationstalent.

Unser Angebot

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit (Vollzeit oder 80 Prozent, unbefristet) mit einer angemessenen Vergütung und 30 Tagen Urlaub.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: info@bv-porenbeton.de. Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.