

Der Landesverband Baden-Württemberg für Leistungs- und Qualitätsprüfungen in der Tierzucht e.V. (LKV) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Geschäftsstelle in Stuttgart eine:

Verwaltungskraft Sekretariat (w/m/d)

Der LKV ist eine Selbsthilfeeinrichtung für Landwirte in Baden-Württemberg im Bereich der Milcherzeugung. In seinen rund 4.000 Mitgliedsbetrieben werden Leistungs- und Qualitätsprüfungen durchgeführt.

Für alle viehhaltenden Landwirte in Baden-Württemberg ist der LKV außerdem die regionale Stelle für die Kennzeichnung und Registrierung der Tiere nach Viehverkehrsverordnung. Die Zentrale in Stuttgart ist Sitz der Geschäftsführung, der zentralen Verwaltung, der Fachabteilungen und der EDV. Der Verband beschäftigt aktuell rund 390 Mitarbeiter/innen im Außen- und Innendienst. Das Qualitätsmanagementsystem des LKV ist nach DIN ISO 9001:2015 zertifiziert.

Ihre Aufgaben

- ✚ Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
 - Besetzung des Empfangs, Telefonzentrale
 - Planung, Bearbeitung und Koordination von Terminen und organisatorischen Themen, interner und externer Schriftverkehr
 - Reisekostenabrechnung, Reisebuchungen
 - Empfang von Besuchern und Organisation der Bewirtung
- ✚ Assistenz bei Haushalts- und Bilanzerstellung,
- ✚ Assistenz bei der Gremienarbeit, Protokollführung
- ✚ Sachbearbeitung Fuhrparkverwaltung
- ✚ Rechnungswesen
 - Abrechnung von Projektmitteln
 - Vorbereitende Arbeiten der Buchhaltung
 - Rechnungsbearbeitung -und Erstellung
 - Mahnwesen

Wir erwarten

- ✚ abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- ✚ verbindliches, freundliches Auftreten und sicherer Umgang mit Gesprächspartnern
- ✚ selbstständiges, verantwortungsvolles und strukturiertes Arbeiten
- ✚ sichere EDV-Kenntnisse (MS Office)
- ✚ Sprachkenntnisse sind gewünscht (Englisch und/oder andere Sprachen)
- ✚ Belastbarkeit & Flexibilität
- ✚ Freude an der Teamarbeit

Wir bieten

- ✚ Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in unbefristeter Anstellung
- ✚ Zusammenarbeit mit engagierten Mitarbeitern/innen in einer vertrauensvollen, dynamischen Atmosphäre
- ✚ Attraktives Arbeitsumfeld an einem gut erreichbaren Arbeitsplatz
- ✚ Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TV-L
- ✚ alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. betriebliche Altersversorgung, Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen und Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- ✚ Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV

Vorabinformationen erteilt Ihnen Frau Arbato unter Tel.: 0711-92547-425

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung an:

LKV Baden-Württemberg
Heinrich-Baumann-Str. 1-3
70190 Stuttgart
Email: bewerbung@lkvbw.de