

### **Abteilungsassistentenz (w/m/d)<sup>1</sup>**

Was einer alleine nicht schafft, das schaffen viele gemeinsam: Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie den DGRV – Deutscher Genossenschafts- und Raiffeisenverband e.V. in seiner Auslandsarbeit.

Der DGRV, mit Sitz in Berlin und einer Zweigniederlassung in Bonn, ist sowohl Spitzenverband als auch gesetzlicher Prüfungsverband der deutschen Genossenschaftsorganisation. Die Aufgaben des DGRV liegen in der Förderung und Entwicklung des Genossenschaftswesens und des genossenschaftlichen Prüfungswesens sowie der Vertretung in wirtschafts-, rechts- und steuerpolitischen Belangen. Darüber hinaus verfügt der DGRV über langjährige Erfahrungen in der Prüfungs- und Beratungstätigkeit von Handels- und Dienstleistungsunternehmen sowie Kreditinstituten und sonstigen Finanzdienstleistungsunternehmen.

Die Abteilung Internationale Beziehungen (AIB) des DGRV in Bonn führt in Afrika, Asien und Lateinamerika Projekte zur Förderung von Genossenschaften u. a. im Auftrag des Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ) sowie des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) durch. Ziele sind die Förderung unternehmerischer Genossenschaften sowie der nachhaltige Aufbau und die Stärkung genossenschaftlicher Systeme und Strukturen. Mit seinen Projekten leistet der DGRV einen Beitrag zur Armutsbekämpfung, Ernährungssicherheit und Inklusion marginalisierter Bevölkerungsgruppen.

#### **Ihr Arbeitsort:**

Für die Unterstützung der AIB in Bonn sucht der DGRV zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Abteilungsassistentenz (w/m/d). Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

#### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Übernahme von Sekretariats- und Office-Management-Tätigkeiten
- Mitwirkung bei Planung und Organisation von Veranstaltungen und Fachinformationsreisen
- Vorbereitung / Planung von Dienstreisen / Erstellen der Reisekostenabrechnungen
- Laufende Betreuung der Datenbanken der AIB zur Unterstützung des Projektmanagements
- Unterstützung der AIB in organisatorischen Angelegenheiten
- Erledigung von Korrespondenz

#### **Was wir erwarten:**

- Berufspraxis im Bereich Büroorganisation, Büromanagement, Sekretariat / Assistenz
- Kommunikationsgeschick, vor allem auch im interkulturellen Kontext
- Diskretion, tadellose Umgangsformen und hohe Loyalität
- Gute Englischkenntnisse, Spanisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil

---

<sup>1</sup> Bei allen Inhalten werden genderneutral alle Personen angesprochen.

- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise; Organisationsgeschick
- Hohes Maß an Eigeninitiative
- Freude an neuen Herausforderungen und an der Arbeit im internationalen Team
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Kenntnisse in Lotus Notes von Vorteil

#### **Was wir bieten:**

- Frühzeitige Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Spannende Themengebiete und Arbeiten im internationalen Kontext
- Eine marktgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten durch unser Gleitzeitmodell

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

#### **Wir haben Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „Abteilungsassistent“, Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihres möglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail bis zum 28.02.2019 an: [bewerbung.international@dgrv.de](mailto:bewerbung.international@dgrv.de)

DGRV – Deutscher Genossenschafts- und Raiffeisenverband e.V.  
Abteilung Internationale Beziehungen  
Adenauerallee 121  
53113 Bonn  
[www.dgrv.de/international](http://www.dgrv.de/international)