



Der **DAVVL e. V.** ist seit über 50 Jahren das international anerkannte Expertengremium für Fragen biologischer Flugsicherheit in Deutschland. Zu unseren Mitgliedern zählen neben den 25 größten inländischen Flughäfen auch internationale Flughäfen wie Luxemburg, Salzburg, Wien und Zürich sowie die größten deutschen Airlines. Im Rahmen unserer beratenden Tätigkeit arbeiten wir mit Flughafenbetreibern, Luftfahrzeugherstellern und öffentlichen Entscheidungsträgern zusammen, um die biologische Flugsicherheit in Deutschland zu erhöhen. Wir bilden Flughafenpersonal im Bereich Wildtiermanagement aus, erstellen fachbezogene Gutachten und sind an Gesetzgebungsverfahren sowie als Fachbeistand bei Genehmigungs- und Rechtsverfahren beteiligt.

Für unsere Geschäftsstelle am Flughafen Bremen suchen wir zum 01.07.2019 (oder später) eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Teilzeit (30 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Als Assistenz der Geschäftsführung verantworten Sie die Terminkoordination des Geschäftsstellenleiters
- Sie organisieren die administrativen Aufgaben und steuern Prozesse in Absprache mit der Geschäftsleitung
- Sie übernehmen die täglich anfallende Korrespondenz und beantworten im Namen der Geschäftsführung E-Mails und Anfragen.
- Sie erstellen Präsentationen, Besprechungsprotokolle und Berichte für die Geschäftsführung
- Sie organisieren eigenständige Fachtagungen und Veranstaltungen.
- Sie unterstützen bei der nichtfachliche Mitarbeit an Gutachten und Übersetzen von deutschen Texten in Englisch.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement; Rechtsanwaltsfachangestellte oder zum geprüften Sekretär (Europasekretär o.ä.)
- Sie sind kommunikationsstark und verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie beherrschen den souveräne Umgang mit den Programmen des Microsoft Office-Pakets und eine sichere Rechtschreibung
- Ihre Erfahrung machen Sie zum Experten für Büroorganisation, Verwaltungsaufgaben und Organisation von Veranstaltungen
- Eine selbstständige und gut strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie genauso aus, wie ihre serviceorientierte Denkweise
- Wünschenswerterweise verfügen Sie über Erfahrung in der Luftfahrtbranche oder aus dem Bereich gemeinnütziges Vereinswesen

Wenn Sie eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum suchen und gerne in einem kleinen Team arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (vorzugsweise per E-Mail) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Christian Hellberg zur Verfügung, bei allgemeinen Fragen zum Bewerbungsverfahren darüber hinaus Frau Witte.