



...SEI MIT DABEI

als Assistenz der Geschäftsführung

Standort: Berlin
Start: ab sofort
Vollzeit/Teilzeit (80%)

Die Entwicklung der Landwirtschaft und der ländlichen Räume mit einem umfangreichen Netzwerk in der deutschen Agrarwirtschaft zu begleiten, ist unsere Mission. Durch gezielte Persönlichkeitsentwicklung stärken wir dabei Menschen und Organisationen in ihren Veränderungsprozessen. Als Assistenz am Standort Berlin unterstützt du die Geschäftsführung sowohl fachlich als auch organisatorisch in Bereichen wie Landwirtschaft, Weiterbildung, Organisationsentwicklung, Agrarpolitik und HR...

Deine Aufgaben in unserem Team:

- Als Assistenz der Geschäftsführung sorgst du für Effizienz und reibungslose Abläufe.
- Du bist zentrale Ansprechperson für interne und externe Anliegen.
- Du fungierst als zentrale Schnittstelle für Geschäftspartner, Kunden und Kolleg:innen.
- Du bereitest Termine vor und nach und führst Protokolle.
- Zudem unterstützt du bei Recherchen und Korrespondenz.
- Du berätst Mitarbeitende in Personal-Themen entlang des Employee-Life-Cycles.
- Du führst den Recruiting-Prozess von der Stellenausschreibung bis zur Interview-Terminierung aktiv durch.
- Du bereitest Arbeitsverträge, Zeugnisse und Bescheinigungen vor.

Was uns überzeugt:

- Du zeichnest dich durch Kommunikationsstärke, Diskretion sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise aus.
- Du handelst eigenverantwortlich und teamorientiert.
- Du arbeitest flexibel und reagierst souverän auf unterschiedliche Anlässe vor Ort.
- Du bringst eine hohe Affinität für Priorisierung mit und organisierst Aufgaben zuverlässig.
- Ein Studium im Bereich Agrar, Entwicklungszusammenarbeit, oder BWL mit HR-Bezug sowie einschlägige Erfahrung.
- Erfahrung im Arbeitsrecht und HR-Prozessen von Vorteil.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Englischkenntnisse (Niveau B2)

Was wir Dir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem gemeinnützigen, innovativen Umfeld.
- Eine Stelle, die für Voll- und Teilzeit (80%) geeignet ist.
- Raum für persönliche wie berufliche Weiterentwicklung.
- Die gelegentliche Möglichkeit zu mobilem Arbeiten.
- Einen modernen Arbeitsplatz in Berlin Mitte.

Bitte sende uns deine Bewerbung mit Lebenslauf und deiner Motivation bis zum 30. Juli 2025

Bewerbungsgespräche werden laufend geführt

Deine Ansprechpartnerin:
Johanna Eberwein



Klingt gut soweit?
Dann bewirb Dich bei uns!

Wir leben das Motto:
"Der Mensch steht im Mittelpunkt"
Sowohl in unseren Projekten,
als auch im Team!



personal@andreas-hermes-akademie.de