

Stellenausschreibung Office- und Projektmanager (m/w/d)

Der Bundesverband der Unternehmensjuristen e.V. (BUJ) ist die größte unabhängige Interessenvertretung der Juristinnen und Juristen in Unternehmen sowie Institutionen, Verbänden und Körperschaften. Im BUJ-Netzwerk nutzen unsere Mitglieder aktiv den Austausch mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Unternehmen und anderen Institutionen - aktuell in 34 verschiedenen Fach- und Regionalgruppen. Sowohl unsere Fortbildungsveranstaltungen und Lehrgänge als auch unsere Mitgliederzeitschrift "ZUJ" werden am Motto "Aus der Praxis - für die Praxis" ausgerichtet. 2011 gegründet hat der BUJ es sich zudem zur Aufgabe gemacht, die berufspraktischen Interessen der Syndikusrechtsanwältinnen und Syndikusrechtsanwälte zu vertreten.

Nicht nur der Verband wächst, sondern auch das Team der Berliner Geschäftsstelle! Wenn Sie Lust haben, im Team vor allem Aufgaben im Office- und Projektmanagement zu übernehmen, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Office-Management
- Terminkoordination, -organisation, -durchführung, -vor- sowie -nachbereitungen (sowohl für die Geschäftsführung als auch Unterstützung bei sonstigen Veranstaltungen & Gremiensitzungen)
- Unterstützung bei der Mitgliederverwaltung
- Management von und Unterstützung bei sonstigen Projekten
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei interner Buchhaltung
- Pflege Website & Social Media
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen sowie Sponsoringanfragen

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Erfahrungen im Bereich der oben genannten Aufgabenfelder
- Ein hohes Interesse an Verbandsarbeit, idealerweise bereits Erfahrung im politischen oder verbandlichen Kontext
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Projektorientierte Denkweise, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Mitgliederorientierung, eigenverantwortliche, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Dienstreisen und Begleitung von Events
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit CRM-Datenbanken und Wordpress/sozialen Medien

Was bieten wir Ihnen?

- Offenes, motiviertes und erfahrenes Team der Geschäftsstelle im Herzen Berlins
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen
- Mitwirkung/Steuerung von vielfältigen Projekten
- Flache Hierarchien & kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten & Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Modernes Büro in zentraler Lage
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Eine Ihrer Qualifikation und den Anforderungen entsprechende Vergütung

Wenn Sie Teil eines engagierten Teams und eines aktiven Verbandes sein möchten, senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihres Gehaltswunsches an unsere Geschäftsführerin unter judith.nikolay@buj-verband.de. Bei Rückfragen erreichen Sie das Team der Geschäftsstelle unter 030-206414940. Für postalische Bewerbungen nutzen Sie bitte die Adresse: Bundesverband der Unternehmensjuristen e.V. | c/o ABC Workspaces | Bertha-Benz-Str. 5 | 10557 Berlin

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen – auch elektronisch – erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.