

Die **Wirtschaftsvereinigung Alkoholfreie Getränke e.V. (wafg)** vertritt die Interessen der Erfrischungsgetränke-Industrie in Deutschland. Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin (zum baldmöglichsten Eintritt):

Sekretärin / Sekretär (m/w/d) bzw. **Assistenz** (m/w/d)
(Vollzeit)

Sie beherrschen professionell und routiniert alle klassischen Sekretariatsaufgaben und gestalten souverän die Umsetzung organisatorischer Abläufe. Sie sind kommunikativ und können sich und andere gut organisieren. Sie sind sicher im Umgang mit EDV-Programmen (insbesondere Office und Datev) und haben einen guten Blick für die Erstellung von Präsentationen. Buchhaltungsbezogene Vorbereitungen lösen Sie mit einem klaren Blick für die kaufmännischen Bezüge. Praktische Erfahrungen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sind von Vorteil.

Sie arbeiten engagiert, effektiv und gerne im Team. Wir erwarten ein gewandtes und sicheres Auftreten und eigenverantwortliches Arbeiten. Angesichts unserer vielfältigen Aufgaben für unsere Mitgliedsunternehmen sind Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit ebenso unverzichtbar wie umfassende Berufserfahrung.

Sie sind interessiert und verfügen über einen qualifizierten berufsbezogenen Abschluss als:

- Fachwirt / Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation
- (Europa-)Sekretär / (Europa-)Sekretärin
- Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement
- Notar-/Rechtsanwaltsfachangestellter / Notar-/Rechtsanwaltsfachangestellte
- Bankkaufmann / Bankkauffrau

Wir bieten die langfristig orientierte Zusammenarbeit in einem gut aufgestellten Team, ein attraktives Arbeitsumfeld sowie eine (abhängig von der beruflichen Qualifikation) aufgaben- und leistungsgerechte Vergütung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung bis zum **28. Oktober 2019** an bewerbung@wafg.de oder per Post an:

Herrn Hauptgeschäftsführer
Dr. Detlef Groß
- persönlich -
Wirtschaftsvereinigung Alkoholfreie Getränke e.V.
Monbijouplatz 11
10178 Berlin