



Wirtschaftsvereinigung
Alkoholfreie Getränke

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

Sekretariat / Assistenz (m/w/d)
(Vollzeit)

Sie arbeiten gerne in einem kleinen Team und sind kommunikativ. Mit praktischer Berufserfahrung und einem qualifizierten berufsbezogenen Abschluss bearbeiten Sie eigenverantwortlich und verlässlich die klassischen Sekretariatsaufgaben. Die üblichen EDV-Programme (insbesondere Office) nutzen Sie routiniert. Bei der Vorbereitung der Buchhaltung können Sie mit einem guten Blick für kaufmännische Bezüge und die Zuordnung von Belegen unterstützen.

Praktische Erfahrungen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sind ebenso willkommen wie ein guter Blick für die Erstellung bzw. Gestaltung von Präsentationen. Sie arbeiten engagiert und teamorientiert und kümmern sich gerne dienstleistungsorientiert um die Belange unserer Mitgliedsunternehmen.

Wir bieten Ihnen

- eine aufgaben- und leistungsgerechte Vergütung.
- die Möglichkeit, flexibel auf Ihre Erwartungen einzugehen,
- die langfristig orientierte Zusammenarbeit in einem gut aufgestellten Team, sowie
- ein attraktives Arbeitsumfeld mit guter Ausstattung in attraktiver Lage in Berlin-Mitte,

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Gehaltsvorstellung) möglichst bis **4. März 2022** an bewerbung@wafg.de an:

Herrn Hauptgeschäftsführer

Dr. Detlef Groß

- **persönlich** -

Wirtschaftsvereinigung Alkoholfreie Getränke e.V. (wafg)

Monbijouplatz 11

10178 Berlin