

In der **Agrarsozialen Gesellschaft e.V.** ist zum **1. Juli 2019** die Stelle

**einer Sekretärin/eines Sekretärs (m/w/d)**

in Vollzeit (39 Wochenstunden; unbefristet) zu besetzen.

**Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Tagungen und Seminaren
- Gestaltung von Einladungs-Flyern für Veranstaltungen
- Versand unserer Zeitschrift

**Unsere Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung und oder fundierte Kenntnisse im kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung oder ähnlichen Bereichen
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Power Point)
- Kenntnisse in Adobe InDesign
- Selbständiges, zuverlässiges und detailgenaues Arbeiten, strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität
- Interesse an ländlichen Räumen und Landwirtschaft

**Wir bieten Ihnen**

- Ein vielseitiges und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld
- Ein kollegiales Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Bezahlung nach TVÖD

**Ihre Bewerbung**

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email (1 pdf) bis zum **20. Mai 2019** an folgende Adresse:

Agrarsoziale Gesellschaft e.V.  
Kurze Geismarstraße 33  
37073 Göttingen  
Email: [info@asg-goe.de](mailto:info@asg-goe.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Ines Fahning, Telefon (0551) 49 709 – 26, zur Verfügung.