

Der Bundesverband der Hochschulabsolventen/Ingenieure Gartenbau und Landschaftsarchitektur e.V. (BHGL) und die Deutsche Gartenbauwissenschaftliche Gesellschaft e.V. (DGG) suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **50% Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m., w., d.) im Homeoffice im Anstellungsverhältnis**

**Die Aufgaben** beziehen sich auf alle Bürotätigkeiten, die bei der Verwaltung eines Vereins, bzw. einer wissenschaftlichen Gesellschaft anfallen, wie Mitgliederverwaltung, Buchhaltungsvorbereitung für ein Steuerbüro und allgemeiner Schriftverkehr. Dazu sollte einschlägige Bürosoftware beherrscht werden. Darüber hinaus sind die administrativen Aufgaben für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Tagungen und Gremiensitzungen mithilfe eines speziellen Verwaltungsprogramms zu erledigen und über ein Content-Management-System sind die Web-Seiten der beiden Organisationen zu pflegen. Zentrale Veranstaltung und ein wichtiger Arbeitsschwerpunkt ist die jährlich stattfindende Gartenbauwissenschaftliche Tagung. Regelmäßig werden Foren, Bundesstudierendentreffen und Messerundgänge zum Karriereeinstieg organisiert. Die Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit mit Newsletter, Social Media und Internetseiten bietet Gestaltungsraum.

**Wir erwarten** eine/einen eigenverantwortlich gut organisierten Allrounder(in) mit Interesse an einem langfristigen Arbeitsverhältnis und der Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (ca. 15 Tage/a). Ein großer Teil der Kommunikation mit den Vorständen erfolgt digital (Mail, Telefon- und Videokonferenzen).

Für den **Arbeitsort im Homeoffice** gibt es keine örtliche Festlegung innerhalb Deutschlands. Allerdings sollte ein Fernverkehrsbahnhof gut erreichbar sein, da bei Dienstreisen insbesondere Berlin sowie die Standorte der Hochschulen mit den Studiengängen Gartenbau und Landschaftsarchitektur gut erreichbar sein sollten.

**Wir bieten** weitestgehend freie Zeiteinteilung und Gestaltungsspielraum bei der Frage, wie die Aufgaben erledigt werden. Neben einem Gehalt von 1.500 Euro pro Monat und 19 h/Woche wird für die Nutzung der Privaträume für das Homeoffice und Büromaterialien eine Aufwandspauschale von 150 Euro/Monat gewährt.

Beide Organisationen werden aktuell von jeweils eigenen Geschäftsstellen betreut, so dass eine **Einarbeitung** gewährleistet ist. Bewerbungen bitte digital bis zum 31.7.2020 an [bewerbung@bhgl.de](mailto:bewerbung@bhgl.de) richten.