



Der Milchwirtschaftliche Verein Bayern e.V. ist der Träger des Milchwirtschaftlichen Zentrums Bayern in Kempten. Er stellt hier von der Milcherzeugung über die Qualitätssicherung, Lehre und Herstellung eine kompetente Range für die Milchwirtschaft zur Verfügung.

Im Zuge der Nachfolgeregelung suchen wir zum baldmöglichsten Zeitpunkt einen:

Sekretär:in (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

Erledigen aller im Sekretariat anfallenden umfangreichen Assistenz- und Verwaltungsaufgaben, wie beispielsweise:

- Vorbereiten und Organisieren von Besprechungen und Sitzungen einschließlich Erstellen von Besprechungs- und Sitzungsprotokollen
- Bearbeiten und Verwalten der eingehenden und ausgehenden Post sowie Führen von interner und externer Korrespondenz
- Abrechnungen für die Überbetriebliche Ausbildung sowie Erstellen von Rechnungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Jahres- und Energiebericht
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundlich und kommunikativ
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Freundliches und höfliches Auftreten
- Buchführungskenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung gem. T-VL Bayern
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchien

Bewerbungen bitte an:

Milchwirtschaftlicher Verein Bayern e.V.

Ignaz-Kiechle-Str. 22, 87437 Kempten,

E-Mail: Bewerbung@mvbayern.de