



**Deutscher  
Jagdverband e.V.**

Vereinigung der deutschen Landesjagdverbände  
für den Schutz von Wild, Jagd und Natur

Anschrift: Chausseestraße 37  
10115 Berlin  
Telefon: 0 30 - 2 09 13 94 -0  
Fax: 0 30 - 2 09 13 94 30  
E-Mail: [djv@jagdverband.de](mailto:djv@jagdverband.de)  
www: [jagdverband.de](http://jagdverband.de)

## Stellenausschreibung

Der Deutsche Jagdverband ist eine anerkannte Naturschutzvereinigung und vertritt als bundesweite Dachorganisation rund 250.000 Jäger. Weitere Informationen zum Verband im Internet unter [www.jagdverband.de](http://www.jagdverband.de).

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle einen

### Teamassistent (m/w/d) (Vollzeit)

#### Ihre Aufgaben:

- Umfassende organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung und des gesamten Teams
- Koordination von Terminen, Reisen und der Hauptversammlung des Verbandes
- Administrative und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Sie bearbeiten und koordinieren eingehende Anfragen (E-Mail, Post und Telefon)
- Bereichsübergreifende qualifizierte Sekretariats-, Assistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Überblick über Fristen und Wiedervorlagen

#### Ihre Kompetenzen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung und haben bereits mehrjährige Berufserfahrung.
- Sie besitzen Organisationsgeschick und überzeugen durch eine zuverlässige, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise, die es Ihnen ermöglicht, auch in arbeitsintensiven Zeiten den Überblick zu behalten.
- Sie sind geübt im Umgang mit CRM-Software, MS-Office-Produkten und sicher im Umgang mit der deutschen Sprache und Rechtschreibung.
- Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit zeichnet Sie aus, im Kontakt mit Ansprechpartner/innen treten Sie souverän und sicher auf.

#### Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem kreativen und engagierten Team im Herzen Berlins
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- persönliche Fortbildungsmöglichkeiten im Rahmen des Aufgabenspektrums
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- ein Deutschlandticket Job (BVG)
- ein hundefreundliches Büro

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine unbefristete Festanstellung.

Bitte fassen Sie die einzelnen Dokumente Ihrer Bewerbungsunterlagen zu einer PDF-Datei (max. 3 MB) zusammen und senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **15. August 2026** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und der Kennziffer „**Verwaltung-2026**“ an [personal@jagdverband.de](mailto:personal@jagdverband.de).

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an: Yvonne Gross  
E-Mail: [y.gross@jagdverband.de](mailto:y.gross@jagdverband.de), Tel.: 030-20913940