



Der Bundesverband Deutscher Leasing-Unternehmen (BDL) ist der Spitzenverband der Leasing-Wirtschaft in Deutschland. Unsere rund 240 Mitglieder, darunter hersteller- und bankennahe sowie unabhängige Leasing-Unternehmen, stehen für etwa 90 Prozent des deutschen Leasing-Marktes. Mit einem Investitionsvolumen von rund 72 Mrd. Euro in 2022 ist die Branche der bedeutendste Investitionsfinanzierer des deutschen Mittelstandes. Aber nicht nur das: Leasing trägt auch zur Lösung aktueller Herausforderungen wie Digitalisierung und Nachhaltigkeit bei und ist Treiber der Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft. Die Branche unterstützt den Mittelstand in Deutschland, sich leistungsstark, wettbewerbsfähig und zukunftsfest aufzustellen.

Unseren Mitgliedern bieten wir ein breites Dienstleistungsspektrum an: von regulatorischen Hilfestellungen, über Informationen zu Zukunftsthemen wie Nachhaltigkeit, Digitalisierung, Marktentwicklung bis hin zur nationalen und europäischen Gesetzgebung und dem Austausch mit Politik und Multiplikatoren. Da uns die Qualifizierung unserer Mitglieder wichtig ist, gehören Seminare und Fortbildungsangebote im Rahmen unserer BDL-Akademie gleichfalls dazu.

Der BDL ist geprägt von einem engagierten und kompetenten Team mit einer Hauptgeschäftsführung und einem Geschäftsführer. Wir freuen uns auf weitere kluge Köpfe, die Spaß an einem offenen, nicht von Hierarchien geprägten Umgang und Lust auf kreative Teamarbeit haben.

Für unsere Verbandsgeschäftsstelle in Berlin suchen wir (Voll- oder Teilzeit) ab sofort:

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Das machen Sie bei uns

- Sie planen und organisieren die Prozesse rund um das Aufgabenspektrum der Geschäftsführung des Bundesverbandes.
- Sie führen die Korrespondenz und begleiten Termine der Geschäftsführung.
- Sie sind Kontaktperson für Anliegen von Mitgliedsgesellschaften.
- Sie unterstützen die Verbands- und Gremienarbeit.
- Sie bringen Ihre Sichtweisen und Ihren Spirit in den Verband ein und entwickeln gemeinsam mit dem Team neue und bestehende Prozesse und Strukturen weiter.



Damit können Sie punkten

- Spaß an Team-Work und eigenständiger Arbeit zugleich
- Erfahrungen im Bereich Büromanagement auf Basis einer Ausbildung oder eines entsprechenden Studienfaches
- Offene Kommunikation, schnelles Erfassen von Zusammenhängen, gute Menschenkenntnis
- Kreativität, Strukturiertheit und Zuverlässigkeit ergänzen sich
- Überzeugendes Ausdruckvermögen sowohl mündlich als auch schriftlich

Das bieten wir Ihnen

- Mitarbeit in einem engagierten Team, flache Hierarchie, offener Austausch und den Blick auf die Menschen eines Teams
- Möglichkeiten, neue und eigene Impulse zu setzen
- Förderung der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Einen modernen, freundlichen und gut erreichbaren Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- Flexibilität durch Teilzeit und mobilem Arbeiten, familienfreundliche Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage und weitere Sozialleistungen

Interessiert? Bewerben Sie sich!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, aller relevanten Zeugnisse und dem möglichen Einstiegsdatum) per E-Mail an [Karriere\(at\)leasingverband.de](mailto:Karriere(at)leasingverband.de).

Wir nehmen den Schutz Ihrer Daten ernst – weitere Hinweise finden Sie auf unserer Webseite www.leasingverband.de/datenschutzerklaerung.