

# Referent\*in EU-Koordinierung (m/w/d)



**Zur Unterstützung unserer politischen Arbeit in Europa suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine\*n Referent\*in EU-Koordinierung (m/w/d) in Teilzeit, ca. 20 Std.**

Der **Deutsche Säge- und Holzindustrie Bundesverband e. V. (DeSH)**, mit Hauptsitz in Berlin und Vertretungen in Wiesbaden, Ostfildern und München, vertritt die Interessen der deutschen Säge- und Holzindustrie auf Bundesebene, in den Ländern sowie in den europäischen Organisationen in Brüssel. Der Verband setzt sich für seine Mitglieder in wirtschafts- und branchenpolitischen sowie fachlichen Fragen national und international ein und unterstützt sie bei ihren wirtschaftlichen Zielen. Dabei steht für den DeSH die umweltverträgliche und wertschöpfende Nutzung des Werkstoffs und Bioenergieträgers Holz im Vordergrund.

Als **Referent\*in EU-Koordinierung (m/w/d)** sind Sie verantwortlich für den Aufbau eines strategischen Netzwerks zum Austausch über politische Initiativen in Europa zwischen den Verbänden der Säge- und Holzindustrie in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Neben der Organisation und Koordinierung des Netzwerkes gehören das Themenmonitoring sowie die Kommunikation mit den Verbänden und deren Mitgliedern zu Ihren Aufgaben.

## Unser Angebot

- spannende Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Politik und Wirtschaft
- länderübergreifender Austausch
- Gestaltungsspielraum und selbstständiges Arbeiten
- kooperative, teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- moderner Arbeitsplatz in einer Zukunftsbranche
- gezielte Personalentwicklung
- Flexibilität bei Arbeitszeit und -ort

## Ihre Aufgaben

- Aufbau eines Netzwerks zum Austausch über politische Initiativen in Europa zwischen den Verbänden der Säge- und Holzindustrie in Deutschland, Österreich und der Schweiz
- Monitoring und Analyse der politischen Initiativen in Brüssel mit Relevanz für die Säge- und Holzindustrie
- Interne und externe Kommunikation und Koordination zwischen den Verbänden und Mitgliedern zur Erarbeitung von Verbandspositionen
- inhaltliche Vorbereitung von Sitzungen und Gremien
- Erstellen von Vorträgen und Terminvorbereitungen für die Geschäftsführung
- Mitbetreuung von Veranstaltungen

## Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium der Politik-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, European Studies oder vergleichbar
- erste Berufserfahrung und gute Kenntnisse in Politik, Wirtschaft oder Verbänden
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (deutsch, englisch)
- gute analytische Fähigkeiten, konzeptionelle Denkweise und Kommunikationsfähigkeit
- Organisations- und Teamfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- Flexibilität, Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft sowie Eigeninitiative
- Spaß an der Erarbeitung komplexer Sachverhalte in interdisziplinären Teams

**Wenn Sie sich und Ihre Fähigkeiten hier wiederfinden, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!**

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung (PDF) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und mit aussagefähigen Arbeitsproben an [personal@saegeindustrie.de](mailto:personal@saegeindustrie.de)