

Du hast keine Lust auf einseitige Arbeit und beschäftigst dich gerne mit regionalen Akteuren? Du findest Lebensmittel und die Unternehmen der Branche spannend und du willst etwas machen, was nicht jeder macht? Du magst eigenständiges Arbeiten und flache Hierarchien?

Der Verein food.net:z - Lebensmittelnetzwerk Rhein-Neckar e.V. sucht eine Unterstützung für die Geschäftsstelle in Heidelberg (Teilzeit unbefristet). Alle operativen Fäden laufen hier zusammen, wie etwa die Ansprache neuer Unternehmen, die Organisation von Veranstaltungen sowie die enge Abstimmung mit dem Vorstand. Bis auf wenige Ausnahmen kann die Arbeit im Homeoffice erledigt werden. Die Stelle soll spätestens zum Januar 2026 – und idealerweise langfristig – besetzt werden.

Ziel von food.net:z ist es, in der Rhein-Neckar-Region möglichst viele Unternehmen aus allen Bereichen der Lebensmittelwirtschaft miteinander zu vernetzen und zu stärken. Zu den aktuellen Mitgliedern des Vereins zählen produzierende mittelständische Betriebe und Konzerne, Zulieferer, Dienstleister sowie Start-Ups. Weitere Infos zum Verein erhältst du hier: www.foodnetz.de

Assistenz / Quereinstieg Clustermanagement (Teilzeit / Remote)

Dein Profil

- Berufsabschluss oder abgeschlossenes Studium
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten (sehr gute Deutschkenntnisse sind Voraussetzung)
- Praxiserfahrungen in folgenden Bereichen **von Vorteil**: Projektmanagement, Veranstaltungsmanagement, Buchführung, Content Management
- Kenntnisse im Bereich Gremienarbeit / Clusterarbeit von Vorteil
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Teamplayer mit Eigeninitiative („hands-on-Mentalität“)
- Sicherer Umgang mit MS-Office, Internet und idealerweise CRM-Systemen, Wordpress, Eventmanagement-tools

Dein Aufgabenbereich

- Zuarbeit des Clustermanagements und Unterstützung in verschiedenen Projekten
- Organisation und Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen (Online & Präsenz), inkl. Vor- und Nachbereitung (z.B. Protokolle, Präsentationsfolien)
- Projekte (je nach Qualifikation) in Eigenverantwortung
- Datenpflege (im CRM System) und Mailings
- Allgemeine Büro- und Assistenz Tätigkeiten

Wir bieten dir

- Flache Hierarchien & kleines Team
- Ausstattung mit Hardware
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Primär Remote Arbeit
- Einblick in spannende Themenfelder

Deine Ansprechpartnerin

Julia Sliwinski
Mobil: 01522 2540 770
E-Mail: J.Sliwinski@foodnetz.de

Du hast Interesse?

Bitte bewirb dich per E-Mail unter Angabe des gewünschten Eintrittszeitpunktes sowie des gewünschten Stellenumfanges – und werde Teil unseres Cluster-Teams.

Bitte richte deine Bewerbung an:

food.net:z - Lebensmittelnetzwerk Rhein-Neckar e.V.
c/o Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis
Stabsstelle Wirtschaftsförderung
Kurfürsten-Anlage 38-40
69115 Heidelberg