

# Referent\*in für Wertschöpfungskettenentwicklung und der Geschäftsführung

**Stellenanbieter:** Demeter im Osten e.V.

Demeter e.V. steht als ältester Bio-Verband für eine ganzheitliche und biodynamische Landwirtschaft.

Gemeinsam mit Landwirten, Verarbeitern und Handelspartnern gestalten wir assoziative, nachhaltige Wertschöpfungsketten und fördern die Umsetzung biodynamischer Prinzipien entlang der gesamten Agrar- und Lebensmittelproduktion. In der ausgeschriebenen Position verbinden Sie zwei spannende

Aufgabenfelder: die strategische Entwicklung unserer Wertschöpfungsketten und die Unterstützung der Geschäftsführung im operativen und strategischem Tagesgeschäft. Sie tragen maßgeblich zur Gestaltung und Umsetzung von Projekten bei, die Demeter Werte in die Praxis bringen.

## **Wertschöpfungskettenentwicklung (ca. 60%):**

- Strategische Weiterentwicklung der Wertschöpfungsketten: Sie identifizieren und fördern Potenziale innerhalb der Demeter-Wertschöpfungsketten – von landwirtschaftlichen Betrieben über Verarbeiter bis hin zum Handel.
- Netzwerkpflege: Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit Landwirten, Verarbeitern, Händlern und weiteren Akteuren. Sie fungieren als Brücke zwischen den verschiedenen Stufen der Wertschöpfung.
- Projektmanagement: Planung und Umsetzung von Projekten zur Förderung von Biodiversität, Transparenz und fairen Handelspraktiken entlang der Kette.
- Marktanalysen: Beobachtung von Markttrends, Identifikation neuer Geschäftsmöglichkeiten und
- Entwicklung von Konzepten zur Positionierung von Demeter-Produkten.

## **Referent\*in der Geschäftsführung (ca. 40%):**

- Administrative Unterstützung: Sie übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben, wie die Vorbereitung von Sitzungen, die Protokollierung sowie die Erstellung von Präsentationen.
- Strategische Mitarbeit: Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Entwicklung und Umsetzung strategischer Initiativen und begleiten sie bei Gremiensitzungen.
- Kommunikationsschnittstelle: Sie fungieren als Bindeglied zwischen der Geschäftsführung und internen sowie externen Stakeholdern.
- Event- und Terminmanagement: Koordination von Terminen, Veranstaltungen und Besprechungen auf Leitungsebene.

## Anforderungen

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium in einem relevanten Bereich, z. B. Agrarwissenschaften,

Betriebswirtschaft, Ernährungswissenschaften oder einer verwandten Disziplin.

- Einschlägiges Wissen im Bereich Landwirtschaft.
- Erste Berufserfahrung im Bereich Wertschöpfungsketten, Projektmanagement oder im Assistenzbereich, vorzugsweise in einem Verband, einer NGO oder der Agrarbranche.
- Kenntnisse in der Bio-Branche, idealerweise im biodynamischen oder nachhaltigen Kontext.
- Sehr gute organisatorische und koordinative Fähigkeiten.

### Persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen

Akteuren.

- Arbeiten „aus der Ferne“ mit hoher Eigenverantwortung, Kommunikation zu halten und über Distanz und digital zu arbeiten. (Geteilte Dokumente, Videokonferenzen, digitale Teamarbeit)
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu strukturieren und Lösungsansätze zu entwickeln.
- Proaktive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Identifikation mit den Werten und Zielen von Demeter.

### Technische Anforderungen:

- Sichere Beherrschung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise Erfahrung mit Projektmanagement-Tools (z. B. Miro, Canva).
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse hilfreich.

### Benefits

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum.
- Zusammenarbeit in einem engagierten Team, das sich für ökologische und soziale Werte einsetzt.
- Einblicke in strategische und operative Arbeitsbereiche auf Leitungsebene.
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten. Wir treffen uns im Team einen Tag in der Woche im Büro.
- Vergütung angelehnt an die Werte und Strukturen eines gemeinnützigen Verbands mit

transparenter Vergütungsordnung. Diese wird gerne im Vorstellungsgespräch geteilt.

## Bewerbungsprozess

Wir freuen uns auf die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante

Nachweise). Wichtig ist vor allem, dass deine Motivation für die Stelle deutlich wird. Welche Herausforderungen siehst du und reizt dich, diese zu lösen?

Wir werden für ein Erstgespräch telefonieren und dann sehr zeitnah ein Gespräch mit dem Vorstand führen. Wir suchen ab jetzt und sind beim Einstellungszeitpunkt flexibel.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Flexibel
- **Jahresgehalt:** 50.000–55.000 €
- **Berufserfahrung:** 3 - 5 Jahre

**Einsatzort:** 12053 Berlin / hybrid, Deutschland

**Stellenanbieter:** Demeter im Osten e.V.  
Neckarstraße 19  
12053 Berlin, Deutschland

**Ansprechpartner:** Geschäftsführerin, Nancy Schacht  
**Telefon:** 030 627 298 19  
**E-Mail:** [nancy.schacht@demeter-im-osten.de](mailto:nancy.schacht@demeter-im-osten.de)

**Online-Bewerbung:** [nancy.schacht@demeter-im-osten.de](mailto:nancy.schacht@demeter-im-osten.de)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 20.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100143685>