



WIR MACHEN DIE WELT EIN STÜCK SICHERER – JEDEN TAG.

Du hast von der Deutschen Gesellschaft für Zerstörungsfreie Prüfung e. V. noch nie gehört? So geht es Vielen! Aber dennoch sind wir auch in deinem Umfeld verantwortlich für die Unfälle, die nicht passieren. Wusstest du, dass jeder Start eines Flugzeugs, die Reise in ICE-Zügen, die sichere Fahrt in unseren Autos oder der Bau tragfähiger Brücken ohne den Einsatz Zerstörungsfreier Prüfung undenkbar ist?

Wir sind ein moderner wissenschaftlich-technischer Verein mit Sitz im Technologiepark Berlin-Adlershof. Mehr als 600 namhafte Unternehmen und ca. 1000 persönliche Mitglieder bilden unser starkes Netzwerk und engagieren sich für Qualität und Sicherheit. In unseren Ausbildungszentren werden bundesweit Fachkenntnisse für nahezu alle Industriezweige vermittelt. Wir bringen uns national und international in Gremienarbeit ein und richten Tagungen und Seminare aus.

WAS DIE ARBEIT BEI UNS AUSMACHT

Bei uns erwartest dich ein motiviertes Team mit kurzen Entscheidungswegen, das offen ist für eigene Ideen und neue Impulse. Zugleich legen wir Wert auf einen kollegialen, wertschätzenden Umgang, bei dem die Freude an der Arbeit nicht zu kurz kommt.

Wir suchen dich zum nächstmöglichen Termin, spätestens zum 01.09.2024, als

Assistenz der Geschäftsführung und des Vorstands (m/w/d)

DEIN AUFGABENGEBIET

- Du führst das Office der Geschäftsführung und unterstützt diese bei operativen und strategischen Aufgaben.
- Dabei arbeitest du direkt mit der Geschäftsführung sowie dem Vorstand zusammen, organisierst deren interne sowie externe Meetings und bereitest diese vor.
- Du planst und organisierst Veranstaltungen mit unseren Mitgliedern, bereitest diese vor und führst sie zusammen mit Geschäftsführung und Vorstand durch.
- Du arbeitest in strategischen und operativen Projekten mit, um unsere Organisation weiterzuentwickeln und noch besser zu machen.
- Du pflegst Kontakte zu nationalen und internationalen Verbänden und Gesellschaften und baust diese aus.

DAS ZEICHNET DICH AUS

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Bereich Büromanagement, sowie mehrjährige Erfahrung in einer Assistenz-Position auf Leitungsebene,
- ausgeprägter Teamgeist mit Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsgeschick und einem professionellen und freundlichen Auftreten,
- Organisations- und Planungsfähigkeit sowie eine positive und leistungsorientierte Can-Do-Mentalität
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- ein souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insb. Word und PowerPoint
- Spaß an der Arbeit in interdisziplinären Teams und an neuen Herausforderungen

WIR BIETEN DIR

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- flexible Arbeitszeiten, anteilige Homeofficemöglichkeit und 30 Tage Urlaub im Jahr,
- eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund), zusätzlich erfolgsabhängige Bonuszahlungen und eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge,
- ein modern ausgestattetes und angenehmes Arbeitsumfeld und eine IT-Ausstattung, die reibungsloses mobiles Arbeiten ermöglicht,
- Familienfreundlichkeit durch eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Freiraum für deine persönliche und fachliche Weiterentwicklung,
- umfangreiche Angebote zum Thema Gesundheitsmanagement sowie weitere Benefits.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Du hast noch Fragen? Dann steht dir der Geschäftsführer, Dr. Thomas Wenzel, unter **+49 30 67807-100** gern zur Verfügung. Du fühlst dich angesprochen und willst Teil unseres Teams werden? Dann bewirb dich und sende bitte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF unter Angabe der Kennziffer 24V01-1 bis spätestens 31. Mai 2024 an:

Dr. Thomas Wenzel: wz@dgzfp.de

