



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 das Netzwerk für Qualität und Sicherheit im Alltag. Dafür schulen und zertifizieren wir in unseren bundesweiten Schulungszentren Prüferinnen und Prüfer für nahezu alle Industriezweige in den Verfahren der Zerstörungsfreien Prüfung. Wir engagieren uns national und international in Gremienarbeit, vernetzen die Fachcommunity auf Tagungen und Konferenzen und leisten Öffentlichkeitsarbeit. Erfahre hier mehr über uns ([► Imagevideo](#)).

Wir suchen Dich ab 1. November 2025 als Elternzeitvertretung befristet auf 12 Monate für unseren Standort in Berlin-Adlershof als

Organisationsstarke Assistenz (m/w/d) für Gremienorganisation und -betreuung (Elternzeitvertretung)

Bei uns erwartet 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. Hast du Lust, mit rund 100 Kolleginnen und Kollegen die Welt jeden Tag ein Stück sicherer zu machen? Wir freuen uns auf dich!

DEINE AUFGABEN

- Du organisierst und betreust die Gremienarbeit, bereitest Sitzungen vor, erstellst Tagesordnungen, versendest Einladungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf – auch in Online- und Hybridformaten.
- Du begleitest die Sitzungen administrativ, kümmerst dich um den Versand von Protokollen, Erinnerungen und Informationen und behältst dabei Fristen, To-dos und Termine im Blick.

- Du pflegst unsere Daten und Strukturen, z. B. Teilnehmerlisten, Tabellen und Ablagesysteme in der Cloud oder auf dem Server.
- Du bist kommunikative Schnittstelle zwischen internen Abteilungen, Ehrenamtlichen und Teammitgliedern – dabei hältst du Informationen zusammen und bringst alle auf den gleichen Stand.
- Du unterstützt bei Bedarf auch bei Nachwuchs- und Öffentlichkeitsveranstaltungen wie dem Girls' Day, dem Mädchen-Technik-Kongress oder der Langen Nacht der Wissenschaften.
- Du kümmerst dich um kleinere Website-Pflegeaufgaben und unterstützt das Team bei Bedarf.

DEIN PROFIL

- Du verfügst mindestens über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du arbeitest gerne mit Menschen zusammen und bist teamfähig, aufgeschlossen und kommunikationsstark – ob schriftlich oder am Telefon.
- Du bist organisiert, verlässlich und lösungsorientiert – und behältst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig einen kühlen Kopf.
- Du hast Lust, dich in neue Prozesse, Tools und Themen einzuarbeiten und bist neugierig.
- Du beherrscht MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams) sicher – und hast idealerweise schon Erfahrung mit digitalen Tools (z. B. Cloud-Systeme oder Business Central).
- Du verfügst über verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du bist bereit, gelegentlich Dienstreisen innerhalb Deutschlands zu übernehmen (z. B. zur Begleitung von Sitzungen oder Veranstaltungen).

DEIN MEHRWERT

Bei uns erwartet dich eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und herzlichen Team. Dank einer strukturierten Einarbeitung wirst du Schritt für Schritt an deine Aufgaben herangeführt und kannst dich schnell sicher fühlen. Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem wertschätzenden und offenen Miteinander, bei dem die Freude an der Arbeit im Vordergrund steht. Wir unterstützen eine gesunde Work-Life-Balance und machen uns für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden stark. Zudem profitierst du von flexiblen Arbeitszeitmodellen, der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, Freiraum für eigene Ideen sowie attraktiven Arbeitgeberleistungen wie einer Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund), erfolgsabhängigen Bonuszahlungen, Teamevents sowie einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Altersvorsorge und vielem mehr.

Du hast noch Fragen? Dann steht dir die Leiterin der Abteilung Mitglieder, Gremien & Öffentlichkeitsarbeit, **Marika Maniszewski**, unter der **Tel. +49 30 67807108** gern zur Verfügung.

Du fühlst dich angesprochen und willst Teil des Teams werden? Wir freuen uns über deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument unter Angabe der Kennziffer 2025V08_1 an: **fr@dgzfp.de**

