



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 sofort und unbefristet** für unseren Standort in **Berlin-Adlershof** als

Assistenz (m/w/d) im Bereich Tagungen & Seminare

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

- Unterstützung der Bereichsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben,
- eigenverantwortliches Management von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen,
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen,
- Unterstützung bei Recherchen, Statistiken, Auswertungen und Berichten,
- Dokumentation, Pflege und kontinuierliche Weiterentwicklung von Vorlagen, Prozessen und Arbeitshilfen,
- Nachverfolgung offener Vorgänge und Abstimmungen mit internen und externen Ansprechpartnern/-innen,
- Pflege und Verwaltung von Referenten/-innen-, Veranstaltungs- und Kontaktdaten,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Entwicklung neuer Seminar- und Veranstaltungsformate,
- organisatorische und administrative Unterstützung des Teams Tagungen & Seminare im Tagesgeschäft,
- bedarfsweise Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen.

DEIN PROFIL

- Du bringst mindestens eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit,
- idealerweise konntest Du bereits Erfahrungen im Assistenz-, Projekt- oder Veranstaltungsumfeld sammeln,
- Du überzeugst durch sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und vorausschauend,
- Dich zeichnen ein ausgeprägter Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsgeschick sowie ein professionelles und freundliches Auftreten aus,
- Du bringst die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen mit; in Ausnahmefällen können diese auch auf Wochenenden fallen,
- Du besitzt einen gültigen Führerschein der Klasse B.

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 **Leitung der Abteilung Tagungen und Seminare, Steffi Dehlau**, unter der Tel. +49 30 67807-120 gerne zur Verfügung.

Du fühlst dich angesprochen und möchtest Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument unter Angabe der Kennziffer 2026V04-1 an: **bewerbung-tagungen@dgzfp.de**

