

Deutsche Gesellschaft für Geotechnik e.V. (DGGT)

Assistenz der Geschäftsführung/Sachbearbeitung im Vereinsmanagement (w/m/d)

Essen

Feste Anstellung

Vollzeit

Die Deutsche Gesellschaft für Geotechnik e.V. (DGGT) ist mit rd. 2.100 Mitgliedern (Einzelpersonen, Unternehmen und Institutionen) die größte deutsche technisch-wissenschaftliche Fachgesellschaft im Bereich Geotechnik.

Für unsere Geschäftsstelle mit Sitz in Essen-Mitte suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung/Sachbearbeitung im Vereinsmanagement (w/m/d)

in Vollzeit und unbefristet

Ihr Aufgabenfeld – vielseitig und zukunftsorientiert

- Sie bearbeiten Anfragen und Anliegen unserer Mitglieder
- Sie halten unsere Mitgliederdatenbank aktuell und führen Auswertungen durch
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der internen und externen Kommunikation, bei der Organisation von Sitzungen sowie bei deren Nachbereitung
- Sie betreuen selbständig die verschiedenen Arbeitskreise der Gesellschaft
- Sie recherchieren relevante Informationen und Inhalte und entwerfen entsprechende Nachrichten für unsere Fachzeitschrift ‚Geotechnik‘, unsere Webseiten und zukünftigen Newsletter
- Sie wirken bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit u.a. bei der Terminüberwachung, Erstellung und Lektorat von Veranstaltungsprogrammen, Referentenbetreuung, Korrespondenz, Vor-Ort-Präsenz
- Sie führen allgemeine Verwaltungstätigkeiten aus (z.B. Postbearbeitung, Ablage, Kopiertätigkeiten, Mailing- und Versandaktionen)
- Sie übernehmen die Telefonzentrale

Ihr Profil – fundiert und offen für Neues

- Sie haben eine sehr gut abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. für Büromanagement) und mehrjährige Berufserfahrung
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut; gerne überzeugen Sie mit einer weiteren Fremdsprache

- Sie zeichnen sich durch sehr gute Organisations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein sicheres, freundliches Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen aus
- Sie sind routiniert im Umgang mit IT-Anwendungen im Büroumfeld (u.a. Word, Excel, Outlook, PowerPoint); haben Sie darüber hinaus zusätzliche Kenntnisse im Umgang mit IT-Anwendungen wie Photoshop und/oder WordPress sind das Pluspunkte
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten sorgfältig und selbständig
- Loyalität, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten gerne in einem kleinen Team und sind aufgeschlossen für neue, zukunftsorientierte Aufgaben der Gesellschaft

Das bieten wir Ihnen

- Ein anspruchsvolles, vielfältiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit Raum für eigene Ideen
- Eigenverantwortliches Arbeiten bei kurzen Entscheidungswegen in einem kleinen, motivierten Team
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine Tätigkeit auf Vollzeitbasis mit 37,5 Stunden/Woche
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- Einen Arbeitsplatz mit sehr guter ÖPNV-Anbindung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie möchten an der weiteren Entwicklung der DGGT teilhaben? Dann bewerben Sie sich bei uns. Wir freuen uns über ein kurzes Anschreiben (in dem Sie uns über Ihre Motivation berichten, bei uns zu arbeiten; wann Sie starten können und wie Ihre Gehaltsvorstellungen aussehen), Ihren Lebenslauf und Zeugnisse. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte als zusammengefügtes PDF-Dokument (max. 5 MB) an bewerbung@dggt.de

Standort

Deutsche Gesellschaft für Geotechnik e.V.
Hollestr. 1 g, 45127 Essen