

Mitarbeiter:in Veranstaltungsmanagement (w/m/d)

Teilzeit, 20 Std./Woche, Arbeitsort Berlin-Spandau (Home-Office teilweise möglich)

Du arbeitest gerne strukturiert, hast Freude an Organisation und Kommunikation und suchst eine verantwortungsvolle Teilzeitstelle mit Sinn? Dann freuen wir uns auf dich!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine zuverlässige und freundliche **Mitarbeiter:in im Veranstaltungsmanagement (w/m/d)** mit einem Fokus auf die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für die Hauptgeschäftsstelle der Deutschen Verkehrswissenschaftlichen Gesellschaft e. V. in Berlin. Die Stelle umfasst **20 Stunden pro Woche** und lässt sich flexibel einteilen.

Wofür wir dich brauchen

- Organisation und Sachbearbeitung von Veranstaltungen:
Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Koordination von Terminen, Abstimmung mit Programmleitung und Referent:innen, Unterstützung bei Ablaufplänen und Veranstaltungslogistik (z. B. Raumbuchung, Technik, Catering).
- Teilnehmermanagement und Veranstaltungsplattform:
Betreuung des digitalen Eventmanagement-Tools Guestoo, Erstellung und Pflege von Landingpages für Veranstaltungen, Teilnehmerkommunikation, Pflege und Auswertung von Teilnehmerdaten und Anmeldungen, First-Level-Support für Teilnehmende, Unterstützung bei Zertifikaten oder Teilnahmebescheinigungen.
- Marketing und Kommunikation für Veranstaltungen:
Unterstützung bei der Erstellung von Einladungen, Flyern, Social-Media-Beiträgen oder Newslettern, Pflege der Veranstaltungsinformationen auf der Website, interne Kommunikation mit dem Präsidium und den Mitgliedern.
- Allgemeine Aufgaben und Prozessoptimierung:
Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Veranstaltungsprozessen, Unterstützung bei der Digitalisierung des Veranstaltungsmanagements, Mitwirkung an internen Projekten, Dokumentation und Reporting.

Deutsche Verkehrswissenschaftliche Gesellschaft e. V.

Was du mitbringen solltest

- erste Erfahrungen im Bereich **Veranstaltungsmanagement, Organisation** oder **Verwaltung**
- sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Grundkenntnisse in **MS Office**
- wünschenswert, aber kein Muss: Erfahrungen im **Non-Profit-Bereich**

Was du von uns erwarten kannst

- Gestaltungsspielraum für deine Ideen und dein Know-how
- flexible Einteilung der 20 Wochenstunden
- Remote-Arbeit nach Absprache möglich
- ein engagiertes und vielseitiges Team
- direkte Einblicke in den Vereinsbetrieb – auch bei Veranstaltungen

Neugierig und startklar? Wir freuen uns auf dich!

Sende uns deinen Lebenslauf per Mail an **Steffen Opitz** (steffen.opitz@dvwg.de).