



Wir suchen eine Team- und Projektassistenz in der Hauptgeschäftsstelle (m/w/d) in Teilzeit 20 h

Wer wir sind:

Die Deutsche Verkehrswissenschaftliche Gesellschaft e.V. (DVWG) ist die Organisation, die aktiv aktuelle und perspektivische Fragestellungen in Mobilität und Verkehr aufgreift, diskutiert und publiziert. Seit über 100 Jahren widmet sie sich dem satzungsmäßigen Zweck, die Verkehrswissenschaft interdisziplinär und verkehrsträgerübergreifend auf allen Gebieten zu fördern. Der DVWG gehören derzeit ca. 1.800 Einzel- und körperschaftliche Mitglieder aus der Verkehrs- und Logistikbranche an. Aktuelle Informationen werden auf www.dvwg.de bereitgestellt.

Wir brauchen Sie für allgemeine Verwaltungs- und Büroprozesse in unserer Hauptgeschäftsstelle sowie für unser Veranstaltungsmanagement

- allgemeines Officemanagement und Assistenz
- Reise- und Hotelbuchungen
- Mitarbeit bei der organisatorischen Vorbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Projekten (inkl. Teilnehmendenmanagement und ggf. Betreuung auch vor Ort)

Sie können von uns erwarten:

- flexible Arbeitszeitenregelung
- Planungssicherheit
- Vergütung von circa 1.500,00 € (brutto pro Monat)
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Gestaltungsspielraum für deine Ideen in einem jungen dynamischen Team

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder laufendes Studium
- gute Kommunikations- und Schreibfähigkeiten

Hierüber würden wir uns zusätzlich freuen:

- Fremdsprachenkenntnisse (EN)
- Reisebereitschaft
- Interesse an digitaler Kommunikation und Organisation von Projekten sowie Veranstaltungen

Senden Sie uns ein kurzes Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf **per E-Mail** an steffen.opitz@dvwg.de.