



## Wir suchen

### Assistenz der Hauptgeschäftsstelle (m/w/d) auf Minijobbasis

#### 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](http://www.dvwg.de) bereitgestellt.

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

- allgemeines Officemanagement
- Reise- und Hotelbuchungen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Mitarbeit an der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen und Projekten (inkl. Teilnehmendenmanagement und -betreuung auch vor Ort)

#### Was du von uns erwarten kannst:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Gestaltungsspielraum für deine Ideen
- flexible Arbeitszeitenregelung

#### Was wir von dir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen (Veranstaltungskauffrau / -kaufmann o. ä.) oder (laufendes) Studium (Politik-, Kommunikationswissenschaften, Eventmanagement u. ä.)
- mind. ein Jahr Berufserfahrung oder mehrjährige Erfahrungen im Non-Profit-Bereich
- gute Kommunikations- und Schreibfähigkeiten
- hohe Affinität zu digitaler Kommunikation und Organisation von Projekten und Veranstaltungen

#### Was du zusätzlich mitbringen könntest:

- Führerschein Klasse B
- Fremdsprachenkenntnisse (EN)
- Reisebereitschaft

Sende uns dein Anschreiben sowie deinen Lebenslauf **per E-Mail** an [steffen.opitz@dvwg.de](mailto:steffen.opitz@dvwg.de).