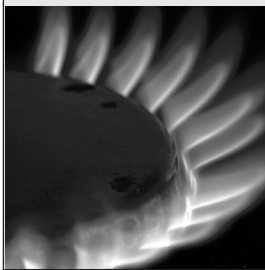




Der DVGW ist der technisch-wissenschaftliche Verein, der sich für die Zukunft des Gas- und Wasserfaches engagiert. Unsere rund 12.000 Mitglieder, darunter die Top-Unternehmen der Energie- und Versorgungsbranche, unterstützen wir mit innovativen Impulsen. Wir setzen die Regeln und Standards und sind im Bereich der Forschung, der Zertifizierung und der Berufsbildung aktiv.



Sie haben Spaß an der Arbeit in einem kleinen Team?

Das Büro in **Berlin** betreut alle Themenfelder des DVGW, insbesondere im Dialog mit Ministerien, Behörden und Fachverbänden.

Für diesen Standort suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Sekretär/in

Ihre Aufgaben:

- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Postbearbeitung, Fristenkontrolle
- Terminkoordination und Organisation von Dienstreisen
- Dokumentenverwaltung, Aktenablage
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und sonstigen Dokumenten
- Vorbereitung von internen Sitzungen
- Telefonische Auskunft zu fachspezifischen Fragen

Anforderungsprofil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sehr gutes Zeitmanagement
- Dienstleistungsorientiert, flexibel und belastbar
- Selbständige, vorausschauende Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes
- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift von Vorteil
- Kommunikationsstärke

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Umfeld mit einem leistungsgerechten Gehalt. Ihr Arbeitsplatz liegt in verkehrsgünstiger Lage im Zentrum von Berlin.

Interessiert?

Dann erbitten wir Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an den **DVGW Deutscher Verein des Gas und Wasserfaches e.V., Frau Ulrike Küntzel, Josef-Wirmer-Str. 1-3, 53123 Bonn**, Mail: bewerbung@dvgw.de. Die diskrete Behandlung Ihrer Bewerbung ist selbstverständlich.

Mehr Informationen über uns finden Sie unter: www.dvgw.de