

BEIM
DVGW!

als Hauptsachbearbeiter offene Veranstaltungen (m/w/d)



- Für das Team Veranstaltungsmanagement in der Einheit Berufliche Bildung
- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- am Standort Berlin, Bonn, Dresden oder München
- unbefristet und in Vollzeit

Die DVGW Berufliche Bildung bietet vielfältige Maßnahmen zur beruflichen Aufstiegsqualifizierung und Weiterbildung im Gas- und Wasserfach an. Die Förderung der individuellen Berufskarriere begreifen wir als zentralen Faktor im Rahmen der Fach- und Führungskräfteversicherung in den Unternehmen. In die verschiedenen Bildungsbausteine fließen ständig aktuelle Erkenntnisse aus der Regelsetzung, aus der Forschung und aus der Zertifizierung ein.



Mehr Infos über uns
findest Du unter: www.dvgw.de

Das erwartet Dich

- Du übernimmst die fachliche Anleitung und Koordination der Sachbearbeiter*innen im Bereich offene Veranstaltungen und sorgst für einheitliche Abläufe und Standards.
- Gleichzeitig betreust Du einen eigenen Veranstaltungsbereich und organisierst Deine Seminare, Lehrgänge und digitalen Schulungen eigenverantwortlich von der Planung bis zur Nachbereitung.
- Dazu gehören insbesondere die Abstimmung mit Referent*innen und Veranstaltungsorten, das Teilnehmendenmanagement sowie die organisatorische Vorbereitung und Durchführung.
- Du bist Ansprechpartner*in für komplexere organisatorische Fragestellungen und besondere Veranstaltungsfälle und entwickelst gemeinsam mit dem Team passende Lösungen.
- Du koordinierst die Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten.
- Du entwickelst bestehende Prozesse weiter und bringst Dich in Projekte, Digitalisierungsthemen sowie die Weiterentwicklung von Präsenz-, Online- und hybriden Veranstaltungsformaten ein.
- Für ausgewählte Veranstaltungen bist Du auch vor Ort dabei – eine gewisse Reisebereitschaft gehört daher dazu.

Das wünschen wir uns von Dir

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise als Hotel- oder Einkaufskaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bist organisiert, handelst eigenständig und bringst Kommunikationsstärke sowie Verhandlungsgeschick mit.
- Du bringst erste einschlägige Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen mit.
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit zeichnen Dich aus.
- Du bist versiert im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und Plattformen.
- Du verfügst über gute Kenntnisse in Teilnehmer- und Veranstaltungsmanagementsystemen sowie in MS Office, insbesondere Excel und Word.
- Du hast Grundkenntnisse in Englisch und bist bereit, auch mal auf Reisen zu gehen.

Das bieten wir Dir

- Sichere und zukunftsorientierte Branche
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Kostenfreie Parkplätze und eBike-Ladestationen
- Moderne, klimatisierte Büros und eigene Kantine
- Vielseitiges Sportangebot und Bike-Leasing
- Faire Vergütung und Nebenleistungen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Zuschuss zum Deutschlandticket

DU bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **BB_HS**, Deine Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an den DVGW Deutschen Verein des Gas- und Wasserfaches e.V., z.Hd. Frau Arjeta Rama, Josef-Wirmer-Str. 1 – 3, 53123 Bonn, bewerbung@dvgw.de.

Gemeinsam stark