

BEIM
DVGW!

als Teamassistenz (m/w/d)



- für das Team Gasttechnologien und -anwendungen
- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- am Standort Bonn
- befristet bis zum 31.12.2028 und in Vollzeit (39 h/Woche)

Der DVGW ist mit rund 14.000 Mitgliedern das unabhängige Kompetenznetzwerk für alle Fragen zur Versorgung mit Gas und Trinkwasser. Als gemeinnütziger Verein schaffen wir mit unserer anerkannten Regelsetzung höchste Standards für Qualität und Sicherheit, fördern innovative Forschung und bieten berufliche Weiterbildung an. So sichern wir die Versorgung mit hochwertigem Trinkwasser und klimaschonender Energie in Deutschland – seit über 160 Jahren. Wir schaffen die technisch-wissenschaftlichen Grundlagen für die Wasserstoffwirtschaft von morgen und setzen uns für die zukunftssichere Versorgung mit Trinkwasser ein.



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

Das erwartet Dich

- Du unterstützt die Teamleitung im Tagesgeschäft und koordinierst administrative Abläufe unter Einsatz moderner IT- und Kommunikationsmittel.
- Du übernimmst vielfältige organisatorische Aufgaben, darunter die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie die Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen zur Gremien- und Projektverwaltung
- Du verantwortest administrative Prozesse, wie die Terminplanung und -verfolgung, Reiseorganisation, Dienstreiseabrechnungen sowie die Bearbeitung der Eingangspost.
- Du unterstützt beim Lektorat des Regelwerks und betreust das Online Regelwerk.
- Du unterstützt bei der Erstellung von PowerPoint-Präsentationen und führst eigenständig Recherchen zu verschiedenen Themen durch.
- Du fungierst als zentrale Ansprechperson und bist verantwortlich für die professionelle Beantwortung sowie Weiterleitung von internen und externen Anfragen.
- Du unterstützt einzelne Projekte durch strukturierte Zuarbeit.

Das wünschen wir uns von Dir

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Du bringst idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabenfeldern mit.
- Du verfügst über eine ausgeprägte Kommunikations- und Formulierungsstärke.
- Du hast ein gutes Gespür für neue Technologien und arbeitest gerne mit modernen Kommunikationstools.
- Du beherrschst die MS-Office-Anwendungen sowie soziale Medien souverän.
- Deine hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit runden Dein Profil ab.
- Du verfügst über gute bis sehr gute schriftliche und mündliche kommunikative Fähigkeiten in deutscher Sprache.
- Du spricht gut Englisch und kannst sie im Arbeitsumfeld anwenden.

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 Sportangebote und Bike-Leasing
- Faire Vergütung und Nebenleistungen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- Fahrtkostenzuschuss zum Deutschlandticket

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer GuE_TA**, 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