



**RESSOURCEN  
NEU  
DENKEN.**

Die DGAW e.V. (Deutsche Gesellschaft für Abfallwirtschaft) ist eines der größten Experten-NGOs im Bereich der Kreislaufwirtschaft. Wir verstehen uns als Plattform für Produktverantwortung und Ressourcenschonung. Unseren über 500 Mitgliedern aus allen Bereichen der Abfall- und Ressourcenwirtschaft bieten wir branchenverbandsunabhängige, sachorientierte Informationen, Diskussionen und Stellungnahmen, die Partizipation an Arbeitskreisen sowie vielfältige Fachveranstaltungen zu allen Themen der Kreislaufwirtschaft.

Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Teams

### **Assistenz der Geschäftsstelle (m/w/d) in Teilzeit (ca. 20 Stunden pro Woche) in Berlin**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen die DGAW-Geschäftsstelle in allen anstehenden Aufgaben und kümmern sich um die Postbearbeitung, Korrespondenz jeglicher Art, Terminkoordination, Reiseplanung, Materialbestellung, Internetrecherchen, Betreuung von Gästen, Kontaktpflege.
- Sie übernehmen die Verwaltung der Mitgliederdatenbank.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Präsentationen, Vorträgen, Stellungnahmen und Presseerklärungen.
- Sie helfen bei der Organisation, Betreuung und Nachbearbeitung von Fachveranstaltungen und Sitzungen der Gremien des Vereins.
- Sie pflegen die Homepage, erstellen Newsletter, bedienen den Veranstaltungsmanager (intuitive Oberfläche) und halten unsere Social Media Kanäle up to date
- Sie unterstützen die Planung unserer Messeauftritte, nehmen alle 2 Jahre an mehrtägigen Messeauftritten vor Ort teil, tragen zur Organisation des jährlich durchgeführten Wissenschaftskongresses, der jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung und des Sommerfestes bei.

#### **Wir bieten:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit in angenehmer Atmosphäre im Themenbereich von gesellschaftlicher Relevanz,
- Ein kleines, motiviertes Team mit kollegialem Arbeitsklima,

- Ausführliche Einarbeitung,
- Arbeiten im Süd-Westen Berlins mit kostenfreier, entspannter Parkplatzsituation,
- flexible Arbeitszeitgestaltung (evtl. Teil-Remote nach Einarbeitung).

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung und mind. 3 Jahre Berufserfahrung (vorzugsweise als Geschäftsführungsassistentin, in Verbänden, Vereinen, Verwaltung oder Politik),
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung (DATEV-Online, Budget-Planung, Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung) wären schön,
- Routinierter Umgang mit dem Microsoft Office Paket ist selbstverständlich,
- Bereitschaft sich in diverse Internet-Tools einzuarbeiten (Newslettersoftware, google forms, eventbrite, etc.), und unsere Social Media Kanäle zu bespielen,
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- Gutes Text- und Layoutverständnis,
- Sie sind teamfähig, kommunikativ, eigeninitiativ, diskret, flexibel und haben Spaß, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten.

Ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen setzen wir voraus.

Wenn Sie Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen mit Angaben des **frühestmöglichen Eintrittstermins** und der Nennung Ihrer **Gehaltsvorstellungen** ausschließlich **per E-Mail an [info@dgaw.de](mailto:info@dgaw.de)**.

Fragen beantwortete Ihnen gerne Frau Isabelle Henkel unter 030 84 59 14 77.

#### ***Deutsche Gesellschaft für Abfallwirtschaft e.V.***

Nieritzweg 23

14165 Berlin

[www.dgaw.de](http://www.dgaw.de)

[info@dgaw.de](mailto:info@dgaw.de)