



**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 Geschäftsstellen-Teams eine

Bürohilfe (m/w/d) auf Minijob-Basis in Berlin ca. 9 Std./Woche

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die DGAW-Geschäftsstelle im Tagesgeschäft, z.B. bei Terminkoordination, Reiseplanung, Materialbestellung, Internetrecherchen, Betreuung von Gästen, Kontaktpflege
- Sie unterstützen uns bei der Pflege der Homepage, erstellen Newsletter, bedienen den Veranstaltungsmanager (intuitive Oberfläche) und halten unsere Social-Media-Kanäle up to date
- Sie sind bei der Verwaltung der Mitgliederdatenbank behilflich
- Sie helfen bei der Organisation, Betreuung und Nachbearbeitung von Fachveranstaltungen und Sitzungen der Gremien des Vereins
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung unserer Messeauftritte, tragen zur Organisation des jährlich durchgeführten Wissenschaftskongresses, der jährlich stattfindenden Mitgliederversammlung und des Sommerfestes bei

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Atmosphäre im Themenbereich von gesellschaftlicher Relevanz
- Ein kleines, motiviertes Team mit kollegialem Arbeitsklima
- Ausführliche Einarbeitung
- flexible Arbeitszeitgestaltung (evtl. Teil-Remote nach Einarbeitung)

Ihr Profil:

- Wünschenswert sind erste Erfahrungen im Büroumfeld
- Einen routinierten Umgang mit dem Microsoft Office Paket setzen wir voraus
- Bereitschaft sich in diverse Internet-Tools einzuarbeiten (Newsletter Software, Google forms, Event Brite etc.), und unsere Social-Media-Kanäle zu bespielen
- Sehr gute Deutsch-, Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Gutes Text- und Layoutverständnis
- Sie sind teamfähig, kommunikativ, eigeninitiativ, diskret, flexibel und haben Spaß, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten.

Wenn Sie Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (PDF-Datei) und mit Angabe des **frühestmöglichen Eintrittstermins** ausschließlich **per E-Mail an: info@dgaw.de**.

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Sabine Schoeneck unter 030 84 59 14 77.

Deutsche Gesellschaft für Abfallwirtschaft e.V.

Nieritzweg 23

14165 Berlin

www.dgaw.de

info@dgaw.de