



Der Deutsche Städte- und Gemeindebund (DStGB) vertritt die Interessen der deutschen Städte und Gemeinden auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene. Der DStGB ist in Berlin und Brüssel zentraler Ansprechpartner von Bundesregierung, Bundesrat und den Landesregierungen sowie der Wirtschaft.

Für unser Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine **unbefristete Vollzeitstelle**

eine Assistenz (M/W/D) – Dezernatsleitung Städtebau und Umwelt – in unserer Hauptgeschäftsstelle Berlin.

Ihr Einsatzschwerpunkt umfasst sämtliche Assistenz Tätigkeiten im vorgenannten Dezernat, einschließlich Dezernatsleitung. Inhaltlich bearbeitet das Dezernat u.a. die Bereiche Städtebaurecht und Stadtentwicklung, Umwelt, Klimaschutz, Land- und Forstwirtschaft sowie Vergaberecht.

Haben Sie Interesse an politischen Zusammenhängen, kommunizieren und organisieren gerne?

Dann haben wir die passende Stelle für Sie!

Schwerpunkte des Arbeitsgebietes

- Sie erledigen eigenständig sämtliche Sekretariatsaufgaben, einschließlich der Kommunikation mit unseren Mitgliedern.
- Sie arbeiten für den Beigeordneten und die Referenten/- innen und organisieren das Tagesgeschäft.
- Ihnen obliegt die Organisation von Terminen und Sitzungen inkl. deren Vor- und Nachbereitung.
- Sie sind für die eigenständige Veranstaltungsorganisation, Teilnehmermanagement und Mitgliederbetreuung der Ausschüsse und Sitzungen zuständig und übernehmen gelegentliche Dienstreisen.
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen und Grafiken sowie beim Verfassen von kurzen Meldungen und Texten.

Ihre Kompetenzen

- Wir wünschen uns ein erfahrenes und engagiertes Allroundtalent mit einer kaufmännischen Ausbildung im Bereich Office Management sowie Berufserfahrung, idealerweise in vergleichbaren Aufgabengebieten bei Verbänden, Institutionen oder Ministerien.

- Sehr gute Office-Kenntnisse sind für Sie selbstverständlich. Erste Erfahrungen mit einem CRM-System sind wünschenswert.
- Sie sollten Erfahrung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen haben.
- Sie kennzeichnet ein freundliches, offenes Wesen und Sie haben Teamgeist und Eigenmotivation.
- Bei der Vielfalt der Aufgaben und Termine behalten Sie mit einer eigenverantwortlichen und strukturellen Arbeitsweise den Überblick.
- Umgang oder erste Erfahrungen im Bereich soziale Medien runden Ihre Kompetenzen ab.

Unser Angebot

- Wir bieten einen attraktiven und sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten und engagierten Team mit kurzen Entscheidungswegen.
- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle zur Bundes- und Europapolitik.
- Wir unterstützen es, wenn Sie Verantwortung übernehmen und sich in Ihrem Bereich weiterbilden möchten.
- Attraktive Vergütung nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes.
- Ein moderner Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten (Arbeitszeit kann teilweise im mobilen Arbeiten erbracht werden).
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen.

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf und frühestmöglichem Eintrittstermin unter Angabe des Stichwortes „Assistenz“ bis zum 1. November 2024 an alexandra.alrez@dstgb.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!