

**Jobbeschreibung Assistenz (m/w/d) Geschäftsstellenleitung,
Schwerpunkt: Veranstaltungsmanagement**

Als zweitgrößter Bezirksverein des Vereins Deutscher Ingenieure VDI führen wir für unsere VDI-Mitglieder und die technisch interessierte Öffentlichkeit eine Vielzahl von größeren und kleineren Veranstaltungen zur Vernetzung in Präsenz, Online und Hybrid durch. Dafür suchen wir Sie in Teilzeit (Stundenumfang: 20-25) als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsstellenleitung zum schnellstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz Büroorganisation
- Betreuung unserer Mitglieder
- Unterstützung des ehrenamtlichen Vorstands
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Koordination mit Dienstleistern, Veranstaltungsorten und Partnern
- Verwaltung von Gästelisten, Einladungen und Anmeldungen
- Betreuung der Referenten und Teilnehmer während der Veranstaltung
- Erstellung und Pflege von Veranstaltungsunterlagen und Präsentationen
- Nachbereitung von Events

Unser Wunschprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere mit Excel und Powerpoint
- Flexibilität (Veranstaltungen finden oft spätnachmittags oder am Abend statt) und Teamfähigkeit
- Freude am Organisieren von Veranstaltungen
- Ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- PKW-Führerschein

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Aufgaben an einem attraktiven Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- Gleitarbeitszeitmodell

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie uns gerne Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühesten Eintrittstermin an Dirk Kessler über bewerbung@vdi-sue.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

Verein Deutscher Ingenieure

Bezirksverein München, Ober- und Niederbayern e.V.

Rüdesheimer Straße 7

80686 München