



**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 400 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

**einen Mitarbeiter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden pro Woche) für die Geschäftsstelle in Berlin.**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie betreuen alle anfallenden Sekretariatsarbeiten wie Postbearbeitung, Korrespondenz jeglicher Art, Terminkoordination, Reiseplanung, Materialbestellung, Internetrecherchen, Betreuung von Gästen, Kontaktpflege.
- Sie übernehmen die Betreuung der Mitglieder sowie die Verwaltung der Mitgliederdatenbank.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung von Präsentationen, Vorträge, Stellungnahmen und Presseerklärungen vor.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung und die Gremien des Vereins wie Vorstand und Arbeitskreise in allen anstehenden Aufgaben.
- Sie organisieren und betreuen Fachveranstaltungen, Sitzungen der Gremien des Vereins, erstellen Beschlussvorlagen für Vorstandssitzungen und führen Protokoll.
- Sie pflegen die Homepage und den Veranstaltungsmanager (intuitive Oberfläche).
- Sie üben kaufmännische Tätigkeiten wie vorbereitende Buchhaltung (DATEV-Online), Erstellung von Ausgangsrechnungen, Prüfung von Eingangsrechnungen, Prüfung von Reisekostenabrechnungen, Mahnwesen, Kassenbuchführung, Überprüfung der Kontobewegungen, Erstellung der Budget-Planung, Organisation der Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro.
- Sie unterstützen die Planung der Messeauftritte (bei Gemeinschaftsständen betreuen Sie auch die Mitaussteller in der Planungsphase und vor Ort), nehmen an mehrtägigen Messeauftritten vor Ort teil, unterstützen die Organisation des jährlich durchgeführten Wissenschaftskongresses, planen und organisieren die jährlich stattfindende Mitgliederversammlung und das Sommerfest.

### **Wir bieten:**

- Eine interessante, abwechslungsreiche, spannende Tätigkeit in angenehmer Atmosphäre im Themenbereich von gesellschaftlicher Relevanz,
- kleines, motiviertes Team mit kollegialem Arbeitsklima,
- Arbeiten im Süden Berlins mit kostenfreier, entspannter Parkplatzsituation,
- attraktive Bezahlung,
- flexible Arbeitszeitgestaltung.

### **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),
- routinierter Umgang mit dem Microsoft Office Paket und Affinität zu diversen Internet-Tools (Newslettersoftware, google forms, eventbrite, etc.),
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse,
- gute Kenntnisse der englischen Sprache;
- sehr 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)**.

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

Nieritzweg 23

14165 Berlin

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

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