

Der Deutsche Tourismusverband (DTV) ist der Dachverband kommunaler, regionaler und landesweiter Tourismusorganisationen in Deutschland. Er vertritt die Interessen seiner Mitglieder gegenüber Politik und Behörden, setzt Impulse, vernetzt Akteure miteinander und fördert einen zukunftsweisenden Qualitätstourismus im Reiseland Deutschland.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle ab sofort eine Assistenz in Vollzeit (39 h/Woche).

Ihre Aufgaben:

- klassische Büroorganisation (inkl. Postbearbeitung, Ablagepflege, Beschaffungen)
- Terminmanagement und Reiseorganisation
- allgemeine Korrespondenz
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von DTV-Veranstaltungen (Deutsches Städteforum, Deutscher Tourismustag)
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen, Inhalten für die Website und Social Media
- Vor- und Nachbereitung sowie Betreuung von (digitalen) Schulungen und Seminaren
- Datenbankpflege

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Büromanagement
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Kenntnisse im Verbands-/Vereinswesen wünschenswert
- Grundkenntnisse im Veranstaltungs-/Eventmanagement wünschenswert
- ausgeprägte Hands-on-Mentalität und Teamfähigkeit
- gute kommunikative Fähigkeiten und routinierter Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- 30 Tage Urlaub
- betriebliche Altersversorgung (VBL)
- vermögenswirksame Leistungen (VwL)
- Sachbezugspauschale oder Fahrtkostenzuschuss
- ein Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage in Berlin-Tiergarten
- eine Tätigkeit im abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- ein engagiertes Team mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@deutschertourismusverband.de.