

# Stellenausschreibung

Stellenausschreibungsnummer: 05/2019



Der Deutsche Gewerkschaftsbund sucht eine

24.01.2019

**Sachbearbeitung in der Veranstaltungsorganisation und Reisemanagement (m/w/d)**

**für die Abteilung Organisation, Veranstaltungs- und Hausmanagement, IT**

**Beginn:** 01.04.2019

**Arbeitszeit:** Vollzeit

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen bitten wir **bis spätestens 14.02.2019** an

**Deutscher Gewerkschaftsbund,  
Abteilung Personal, Kerstin Baumgart  
Henriette-Herz-Platz 2, 10178 Berlin**

oder per Mail an: **bewerbung.bvv@dgb.de** (max. 5 MB) zu senden.

## **Aufgaben:**

- Planung, Aufbau und Standorganisation von Messeständen des DGB
- Organisation, Betreuung und Nachbereitung von Veranstaltungen (Gremiensitzungen, Tagungen, Kongressen, Feierlichkeiten, Demonstrationen und Aktionen im öffentlichen Raum)
- Reisemanagement (Hotel, Bahn, Flug, Buchungsportale etc.)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Veranstaltungsbereich
- administrative Zuarbeiten zum DGB-internen Controllingverfahren
- Mitarbeit bei der Planung und Aufbau von Pressegesprächen und –konferenzen
- Angebotseinholung und –vergleich von Fremddienstleistern
- Raumverwaltung, Adress- und Teilnehmendenmanagement mit der DGB relevanten Software
- Budgetverwaltung und Abrechnung

## **Wir erwarten:**

- kaufmännische Berufsausbildung und Zusatzqualifizierung im Eventbereich (Eventmanagement, Veranstaltungsfachwirt/in IHK o.ä.) oder Ausbildung zum/zur Verkaufsaufmann/-frau oder vergleichbare Erfahrungen
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren
- Erfahrungen im Bereich Reisemanagement
- grundlegende Kooperations- und Kommunikationskompetenz
- Verantwortung für Finanzen und Sachmittel im Rahmen des Budgets mit mittlerem Volumen in strukturierten Prozessen
- ein sicheres und gewandtes Auftreten sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft für bundesweite Veranstaltungen
- sicherer Umgang mit MS Office und dem Internet
- Führerschein Klasse B

## **Wir bieten:**

- attraktive Arbeitsbedingungen (bei Vollzeit: 37-Stunden-Woche, 31 Tage Urlaub, gute Bedingungen zur Vereinbarung von Beruf und Familie, umfangreiche Sozialleistungen)
- gute Bezahlung (Entgeltgruppe 04)
- gute Perspektiven
- ausgezeichnetes Weiterbildungsprogramm
- kooperative Teamarbeit