



als Teamassistentz (m/w/d)



- für die DVGW Landesgruppe Saarland
- zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- am Standort Saarbrücken
- unbefristet und in Teilzeit (50%)

Der DVGW ist mit rund 14.000 Mitgliedern das unabhängige Kompetenznetzwerk für alle Fragen zur Versorgung mit Gas und Trinkwasser. Als gemeinnütziger Verein schaffen wir mit unserer anerkannten Regelsetzung höchste Standards für Qualität und Sicherheit, fördern innovative Forschung und bieten berufliche Weiterbildung an. So sichern wir die Versorgung mit hochwertigem Trinkwasser und klimaschonender Energie in Deutschland – seit über 160 Jahren. Wir schaffen die technisch-wissenschaftlichen Grundlagen für die Wasserstoffwirtschaft von morgen und setzen uns für die zukunftssichere Versorgung mit Trinkwasser ein. technischen Selbstverwaltung bei. **Integraler Bestandteil des DVGW-Netzwerkes sind die neun Landesgruppen.** In der Region sind sie unmittelbarer Ansprechpartner für die Mitglieder. Sie geben Fachinformationen zeitnah weiter und speisen Anregungen in das Netzwerk ein. Sie organisieren den Erfahrungsaustausch zwischen Mitgliedern, Behörden, Marktpartnern und öffentlichen Institutionen.



Das erwartet Dich

- Du unterstützt bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Veranstaltungen (u.a. Vorstandssitzungen oder Fachveranstaltungen)
- Du bist zuständig für das interne Datenmanagement und die Buchhaltung sowie erste Ansprechperson der Mitglieder und Bezirksgruppen (Mitgliederverwaltung, Gremienverwaltung, etc.)
- Du bist verantwortlich für die Webseite der Landesgruppe Saarland und erstellst Social Media Content
- Des Weiteren zählen allgemeine Sekretariats-Aufgaben zu deinem Tätigkeitsbereich

Das wünschen wir uns von Dir

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit
- Du verfügst bereits über Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Ein serviceorientiertes und verbindliches Auftreten ist für Dich selbstverständlich
- Du kannst fundierte Fähigkeiten im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen vorweisen und besitzt eine gute Digitalkompetenz
- Darüber hinaus verfügst Du über eine formulierungssichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift in der deutschen Sprache

Das bieten wir Dir

- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag mit der Möglichkeit, eigene Ideen zu entwickeln und voranzutreiben
- Bike-Leasing
- Faire Vergütung und Nebenleistungen
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **AZ_SA**, Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an den DVGW Deutschen Verein des Gas- und Wasserfaches e.V., z.Hd. Frau Arjeta Rama, Josef-Wirmer-Str. 1 – 3, 53123 Bonn, bewerbung@dvgw.de

Mehr Infos über uns findest Du unter:
www.dvgw.de/karriere