

als **Sachbearbeiter** (m/w/d)

**Veranstaltungsmanagement**



- Für das Team **Veranstaltungsmanagement in der Einheit Berufliche Bildung**
- **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
- **am Standort Berlin, Bonn, Dresden oder München**
- **unbefristet und in Vollzeit**

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.

### Das erwartet Dich

- Du bist der kreative Kopf hinter der Planung und Umsetzung unserer Veranstaltungen, Schulungen und Online-Trainings – von der Idee bis zur Durchführung
- Koordination der Locations, Referent\*innen und Materialien liegt in deinen Händen
- Du hast ein Auge auf die Auslastung und den Erfolg unserer Veranstaltungen und wertest regelmäßig Feedback aus
- Als Ansprechperson für Teilnehmer\*innen und Referent\*innen hast Du immer eine Lösung parat
- Du führst Analysen durch und erstellst Reports, um unsere Prozesse weiter zu optimieren
- Du übernimmst spannende Projekte und setzt eigene Akzente
- Bei Online-Schulungen unterstützt du sowohl technisch als auch in der Moderation

### Das wünschen wir uns von Dir

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise als Hotel- oder Veranstaltungskaufmann/-frau
- Du bringst organisatorisches Talent, Eigeninitiative und eine selbstständige Arbeitsweise mit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit zeichnen Dich aus
- Du bist versiert im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und Plattformen
- Du verfügst über gute Kenntnisse in Teilnehmer- und Veranstaltungsmanagementsystemen sowie in MS Office, insbesondere Excel und Word
- Du hast Grundkenntnisse in Englisch und bist bereit, auch mal auf Reisen zu gehen – ganz nach Bedarf

### Das bieten wir Dir

- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten
- Kostenfreie Parkplätze und eBike-Ladestationen
- Moderne, klimatisierte Büros und eigene Kantine
- Vielseitiges Sportangebote und 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 **SB\_UNB**, Deine 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](mailto:bewerbung@dvgw.de).



Mehr Infos über uns findest Du unter:  
[www.dvgw.de/karriere](http://www.dvgw.de/karriere)