

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Das Deutsche Maritime Zentrum e.V. wurde 2017 in Hamburg gegründet. Zweck des Vereins ist es, die Wettbewerbsfähigkeit und Innovationskraft des gesamten deutschen maritimen Standorts zu erhöhen und das Know-how und die Berufsperspektiven in der maritimen Wirtschaft zu stärken. Als branchenübergreifender Thinktank gilt es den interdisziplinären Austausch innerhalb der maritimen Branche sowie mit anderen Wirtschaftszweigen, aber auch mit Politik, Wissenschaft und Verwaltung auszubauen und zu intensivieren.

Für die Weiterentwicklung des Deutschen Maritimen Zentrums suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit.

IHRE AUFGABEN

- Selbstständige Sekretariatsorganisation (Korrespondenz, Telefon, Ablage etc.)
- Terminplanung, -organisation und -koordination
- Reisemanagement (Planung, Buchung, Abrechnung)
- Mitgliederverwaltung
- Planung und Organisation der Vorstands-, Beiratssitzungen, Mitgliederversammlungen (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen etc.)
- Erstellung von Präsentationen, Dokumentenvorlagen sowie redaktionelle Bearbeitung von Dokumenten (Deutsch/Englisch)
- Allgemeines Office und Facility Management
- Pflege von Datenbanken

IHRE QUALIFIKATION

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Relevante Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Organisationstalent und Kreativität
- Teamplayer
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnetes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständiges und sorgfältiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld, welches aufgrund der Projektfinanzierung zunächst bis zum 31.12.2023 befristet ist. Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) Bund.

Haben wir Ihr Interesse an dieser attraktiven Position geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort Mitarbeit Assistenz** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis einschließlich **10.03.2021** per E-Mail (maximal eine PDF-Datei bis 8 MB) an: **Bewerbungen@dmz-maritim.de**

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Tina Ebner, Kaufmännische Leiterin, Tel. 040 9999 698-61

Deutsches Maritimes Zentrum e.V. • Hermann-Blohm-Str. 3 • 20457 Hamburg

Die Vorstellungsgespräche sind für die 11.-13. Kalenderwoche vorgesehen und werden aufgrund der aktuellen Coronavirus-Situation ggf. als Video- oder Telefonkonferenz geführt.

Alle datenschutzrechtlichen Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter:

www.dmz-maritim.de/datenschutz/

Informationen über uns finden Sie im Internet unter: www.dmz-maritim.de