



**Deutsche Gesellschaft
für Ernährung e. V.**

Godesberger Allee 136
53175 Bonn
Tel.: 0228 3776-600
Fax: 0228 3776-800
<http://www.dge.de>

Bonn, 19. Dezember 2024

Stellenausschreibung

Die Deutsche Gesellschaft für Ernährung e. V. (DGE) ist eine unabhängige wissenschaftliche Fachgesellschaft für alle Fragen rund um die Ernährung. Wir fassen die ernährungswissenschaftliche Forschung zusammen, übertragen sie in die Praxis und sind damit Anlaufstelle für alle in der Wissenschaft und in der Praxis Tätigen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt sucht die DGE am Standort Bonn eine*n

Team- und Veranstaltungsassistenz (m/w/d)

im Referat Öffentlichkeitsarbeit für allgemeine Sekretariatsaufgaben und Veranstaltungsassistenz. Die Stelle ist zunächst befristet auf 12 Monate mit der Option auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Stelle wird in Vollzeit besetzt.

Ihre Position:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Ablage und Aktenführung, Beschaffung von Büromaterial sowie Terminmanagement für das Referat
- Organisation und Koordination von Besprechungen und Terminen sowie Protokollführung
- Unterstützende Tätigkeiten bei der Planung und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen und Kongressen u.a. Materialverwaltung und -zusammenstellung, Organisation von Dienstleistungen, Hotelbuchungen, Schriftwechsel mit Teilnehmenden
- Adressenverwaltung und Verteilerpflege, Bearbeitung von Anfragen
- Reiseplanung, -buchung und Reisekostenabrechnung auf Basis TMS/Bundesreisekostengesetz
- Dokumentation, Zusammenstellung und thematische Auswertung von Belegen für die Evaluation der Pressearbeit

Ihr Profil:

Wir wünschen uns eine tatkräftige und sorgfältige Person mit abgeschlossener kaufmännischer oder verwaltungstechnischer Ausbildung oder einer vergleichbaren Berufsausbildung, die uns im manchmal turbulenten Alltag einer Pressestelle unterstützt. Wenn Sie

- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement haben und fit für alle anfallenden Sekretariatsaufgaben sind

Deutsche Gesellschaft für Ernährung e. V., Hauptgeschäftsstelle Bonn, Godesberger Allee 136, 53175 Bonn

Geschäftsführerin
Dr. Kiran Virmani

Eingetragen im Vereinsregister Bonn
unter Nr. VR 008114
UStidNr. DE 114234841

Bankverbindung
Sparkasse KölnBonn
IBAN DE74 3705 0198 0024 0019 27
BIC-SWIFT COLSDE33

Verkehrsbindung: vom Hauptbahnhof Bonn mit U-Bahn-Linie 63/16, Richtung Bad Godesberg, Haltestelle Max-Löbner-Straße

- gängige Office-Programme wie Word, Excel, Outlook und PowerPoint sicher beherrschen und bereits mit Adressdatenbanken gearbeitet haben
- einen guten Schreibstil und Ausdrucksweise verfügen, Rechtschreibung und Grammatik sicher beherrschen sowie über Englischkenntnisse verfügen
- eine gewissenhafte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise haben, kommunikativ sind und gern im Team arbeiten

dann passt ihr Profil zu unseren Anforderungen und Vorstellungen. Praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung machen es zudem einfacher, unser multidisziplinäres Team organisatorisch zu unterstützen.

Ihre Perspektive:

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit, das bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen der Entgeltgruppe E 6 des TVöD entspricht, sowie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Gemäß § 12 Abs. 1 TVöD richtet sich die Eingruppierung der/des Tarifbeschäftigten (w/m/d) nach dem Tarifvertrag über die Entgeltordnung des Bundes (TV EntgO Bund) und erfolgt unter Berücksichtigung der Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen durch die Bewerberin/den Bewerber (w/m/d), vorbehaltlich der tariflichen Bewertung des vorliegend ausgeschriebenen Arbeitsplatzes. Zudem bieten wir zusätzliche Sozialleistungen an (vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge). Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, ein VRS-Jobticket zu erwerben. Des Weiteren erhalten Sie jährlich eine Jahressonderzahlung und ein Leistungsentgelt.

Bei der Entscheidung über die Besetzung werden die Belange schwerbehinderter Menschen entsprechend den Bestimmungen des SGB IX sowie das Ziel der Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß den Vorschriften des BGlG berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum **12.01.2025** in elektronischer Form (ausschließlich in **einer** PDF-Datei, max. 10 MB) mit dem **Betreff „Bewerbung Team- und Veranstaltungsassistenz“** an bewerbung.PR@dge.de.

Eine Verarbeitung der Daten erfolgt nur für den Bewerbungszweck. Es gelten im Übrigen unsere [Datenschutzhinweise](#). Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form zurzeit noch nicht verschlüsselt übertragen werden können.

Sehr gern beantworten wir Ihre Fragen! Für Rückfragen inhaltlicher Art steht Ihnen Frau Gahl unter der Telefonnummer 0228/3776-630 bzw. per E-Mail an gahl@dge.de zur Verfügung, Fragen organisatorischer Art beantwortet Ihnen gerne Herr Schmidt unter der Telefonnummer 0228/3776-719 oder wenden Sie sich gern per E-Mail an uns: personalstelle@dge.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!