



Der Deutsche Feuerwehrverband e.V. ist der Fachverband der deutschen Feuerwehren. Er vertritt als Dachorganisation die Interessen der 16 Landesfeuerwehrverbände sowie der beiden Bundesgruppen Werkfeuerwehr und Berufsfeuerwehr. Die Interessenvertretung beim Bund und der EU, die Facharbeit, die Durchführung von Veranstaltungen und Wettbewerben sind Aufgaben, die unser Team in Berlin gemeinsam mit Ehrenamtlichen bewältigt.

Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in Vollzeit als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung (voraussichtlich bis Mitte 2020), eine/einen

VERANSTALTUNGSMANAGER_IN

IHRE AUFGABEN:

- Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von verschiedenen Verbandsveranstaltungen wie Tagungen, Konferenzen, Kongresse, Abendempfangen
- Terminkoordination des Vorstandes und der Geschäftsleitung
- Vermarktung der Veranstaltungen in Kooperation mit unserer Pressestelle
- Teilnehmer-, Gäste- und Referentenmanagement: Anmeldemanagement, Hotel- und Reisebuchungen, Betreuung vor Ort
- Erstellung von Veranstaltungsunterlagen und Präsentationen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, sowie Recherchetätigkeit

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Veranstaltungskaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement
- Mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich, idealerweise im Verbandswesen

Bundesgeschäftsstelle
Reinhardtstraße 25
10117 Berlin
Telefon
(030) 2888 48 8-00
Telefax
(030) 2888 48 8-09
E-Mail
info@dfv.org
Internet
www.feuerwehrverband.de

Präsident
Hartmut Ziebs

- Sehr gute Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise mit Hands-On-Mentalität
- Kommunikationsstärke und gutes Sprachgefühl sowie Sicherheit beim Verfassen von Texten
- Organisationstalent und Freude an kreativer Weiter- und Neuentwicklung von Veranstaltungsformaten
- Hohes Engagement sowie Team- und Begeisterungsfähigkeit
- Flexibilität und Bereitschaft zu Dienstreisen, ggf. auch an Wochenenden
- Ausgeprägter Qualitäts- und Serviceanspruch; kundenorientiertes Auftreten und hohe Dienstleistungsmentalität
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint sowie weiteren Präsentationstools und digitalen Medien
- Führerschein der Klasse B

BEI INTERESSE

Wenn Sie diese anspruchsvolle Aufgabe und das breite Spektrum an Gestaltungsmöglichkeiten reizen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Bruttojahresgehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin können Sie bis zum **24.02.2019** ausschließlich per Email (als pdf) an bewerbung@dfv.org senden.