

Willkommen im Team!

Assistenz der Geschäftsführung für Ausbildung und Arbeitsrecht



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine Assistentin oder einen Assistenten der Geschäftsführung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Der Deutsche Hotel- und Gaststättenverband (DEHOGA Bundesverband e.V.) ist der Dachverband des Gastgewerbes und vertritt auf nationaler und europäischer Ebene die Interessen von Hotellerie und Gastronomie gegenüber Politik und Öffentlichkeit. Der DEHOGA gliedert sich in 17 Landesverbände, zwei Fachverbände und fünf Fachabteilungen. Unseren Mitgliedern bieten wir Beratung, Service und Netzwerk.

IHRE AUFGABEN

- Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d), insbesondere im Bereich Ausbildung, Arbeitsrecht, Arbeitsmarkt und Tarifpolitik
- Begleitung sowie organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, z.B. Präsentationen und Protokolle
- Veranstaltungsorganisation, insbesondere der Deutschen Jugendmeisterschaften in den gastgewerblichen Ausbildungsberufen
- Allgemeine Büroaufgaben, z.B. Terminorganisation, Beantworten von Anfragen, Führen von Übersichten und Statistiken
- Mitarbeit bei der Entwicklung der Fachkräftesicherung in Hotellerie und Gastronomie
- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine kaufmännische oder gastgewerbliche Ausbildung, einige Jahre Berufserfahrung und Weiterbildung. Oder Sie haben ein Bachelor-Studium in einem verwandten Bereich absolviert und bereits praktische Erfahrungen gesammelt.
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, arbeiten auch in stressigen Situationen strukturiert, zuverlässig und sorgfältig.
- Sie mögen den Kontakt mit Menschen, sind kommunikationsstark und verantwortungsbewusst.
- Die Microsoft-Office-Programme beherrschen Sie sicher, ebenso Deutsch in Wort und Schrift.
- Sie sind bereit, sich in neue Themen einzuarbeiten.

WIR BIETEN

- Einen vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz mit Perspektiven im Herzen von Berlin
- Die Zusammenarbeit in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Ein an Ihre Qualifikation angepasstes Gehalt, Jobticket und betriebliche Altersversorgung.
- Individuelle Gestaltung der Arbeitszeit (gerne Vollzeit, mindestens 30 Wochenstunden)

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihres Gehalts-
wunsches und des möglichen Eintrittstermins an den:

DEHOGA Bundesverband e.V.

Frau Anja Baenisch • Am Weidendamm 1A • 10117 Berlin
oder per Mail an baenisch@dehoga.de

Datenschutzhinweise für Bewerber: <https://www.dehoga-bundesverband.de/index.php?id=1625>