



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

Eventmanager/ Veranstaltungsbetreuer (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit

Die Deutsche Gesellschaft für Personalführung wurde 1952 durch den späteren Bundespräsidenten Walter Scheel gegründet. Mit unseren 2300+ Mitgliedern und etwa 40.000 Mitarbeitenden in den Personalbereichen verstehen wir uns als Stimme des Personalmanagements in Deutschland.

Als gemeinnütziger Verein stellen wir den fachlichen Austausch des Personalmanagements, sowohl der DAX-Konzerne als auch kleiner und mittelständischer Unternehmen in Deutschland und international, sicher. Ergänzend führen wir Events in Form von Kompetenzforen, Netzwerktreffen und Jahrestagungen durch. In Kooperation mit Hochschulen und Universitäten erstellen wir zudem Fachstudien und bieten weitere Services, wie zum Beispiel Interim-Management oder Stellenbörsen, für unsere Mitglieder an. Darüber hinaus sind wir Herausgeber der Fachzeitschrift Personalführung.

Wir sind ein junges, dynamisches Team mit Sitz in Berlin und suchen Sie als **Eventmanager/ Veranstaltungsbetreuer (m/ w/ d)**.

Wir versprechen: spannende Aufgaben.

- Organisatorische Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von deutschlandweiten Konferenzen und digitalen Live-Events
- Unterstützung bei der Konzeption von Veranstaltungen
- Betreuung und Kommunikation mit den TeilnehmerInnen und ReferentInnen
- Steuerung und Koordination externer Dienstleister sowie Preis- und Vertragsverhandlungen
- Erstellung von Kalkulationen, Controlling und Abrechnungen von Veranstaltungen sowie damit verbundene administrative Aufgaben

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich Eventmanagement oder Hotellerie & Gastronomie
- Erfahrungen in der Umsetzung von Live- & Digital - Events
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft für Dienstreisen zu Veranstaltungen (deutschlandweit)
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- kunden- und dienstleistungsorientiertes Arbeiten

Unser Angebot

Aktuelle HR-Themen
hautnah (mit)erleben

Flexible
Arbeitszeiten und
Homeoffice

Kurze Wege
Flache Hierarchien
Offener Umgang

Attraktiver
Standort am
Potsdamer Platz

ÖPNV- Ticket
und 30
Urlaubstage

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Sie!