



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

ManagerIn Mitgliederformate & -veranstaltungen (m/w/d)

in 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 Deutschlands größter HR-Verband 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 haben die Stelle **ManagerIn Mitgliederformate & -veranstaltungen (m/ w/ d)** zu besetzen.

Wir versprechen: spannende Aufgaben.

- Rekrutierung, Steuerung und Führung von bis zu 40 externen freien Mitarbeitenden sowie Koordination eines internen Teams zur Sicherstellung der Durchführung des Erfahrungsaustauschs (ERFA) sowie weiterer exklusiver Mitgliederformate wie z.B. CHRO-Talks, Round Tables mit Personalvorständen aus DAX-Konzernen oder Vorstellung von Fachstudien.
- Beraten der Mitgliedsunternehmen (DAX-Konzerne, KMU's, öffentliche Institutionen) zu sämtlichen Fragen der Erfahrungsaustauschthemen- und gruppen sowie sonstiger Austauschformate.
- Mitwirken bei der strategischen Weiterentwicklung der Mitgliederformate mit zeitgemäßer und zukunftsfähiger Perspektive auf Mehrwert für unsere Mitgliedsunternehmen.
- Budgetplanung und -controlling sowie Erstellen von Analysen und KPI's im Verantwortungsbereich für die Geschäftsführung.
- Erstellen von Kalkulationen und Abrechnungen sowie damit verbundene Steuerungsaufgaben z.B. für Monats- und Jahresabschlüsse.

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft oder kaufmännische Berufsbildung, mit Berufserfahrung beispielsweise im Eventmanagement oder Akademiewesen.
- Sie überzeugen durch ein sympathisches und zugewandtes Auftreten, gepaart mit einer klaren, direkten Kommunikation und mit einem guten Gespür für Menschen.
- Ihre authentische und glaubwürdige Art schafft Vertrauen – intern wie extern.
- Eine ausgezeichnete Selbstorganisation sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch einmal „Nein“ zu sagen, zeichnen Sie aus.
- Sie sind authentisch, glaubwürdig und verbindlich in der Kommunikation und überzeugen durch sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeiten.
- Ihre Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken sowie im Projektmanagement wären von Vorteil.

Unsere Benefits

Flexible
Arbeitszeiten und
Homeoffice

Kurze Wege, flache
Hierarchien &
offener Umgang

Attraktiver
Standort in Ber-
lins Mitte

Volle Übernahme des
ÖPNV-Tickets, Kantinen-
zuschuss, 30 Urlaubs-
tage, Zuschuss Alters-
vorsorge

Haben Sie Interesse?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF (Ansreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichen Eintrittstermins an:

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Sie!