

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft ist die Selbstverwaltungsorganisation der deutschen Wissenschaft. Getragen von Bund und Ländern ist unser Auftrag die Förderung exzellenter Wissenschaft in allen ihren Zweigen. Unsere Kernaufgabe: die Auswahl der besten Forschungsvorhaben von Wissenschaftlern/-innen an Hochschulen und Forschungsinstituten sowie deren Finanzierung und Begleitung.

Wenn Sie sich dafür begeistern können, gemeinsam mit 750 Kolleginnen und Kollegen für einen starken Wissenschaftsstandort Deutschland zu arbeiten und den Europäischen Forschungsraum mitzugestalten – herzlich willkommen.



Die Gruppe Personal, Recht, Organisation (PRO) unterstützt als Teil der Zentralverwaltung die Mitarbeitenden der DFG-Geschäftsstelle in der Bewältigung ihrer täglichen Arbeit. Zur Gruppe gehört das Sachgebiet Zentrales Veranstaltungsmanagement, das u.a. bei der Planung, Organisation und Durchführung von Sitzungen sowie Veranstaltungen der DFG mitwirkt und beratend unterstützt. Zur Verstärkung des aktuell vierköpfigen Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für das Zentrale Veranstaltungsmanagement

Ihre Aufgabe:

- Abwicklung von Hotelreservierungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen (z.B. Einholen von Angeboten, Verhandlungen mit den Hotels und Buchung der Hotelunterkünfte, Rechnungsbearbeitung)
- Abschluss von Einzelverträgen mit externen Dienstleistern (z.B. Cateringleistungen, Hotels)
- Erhebung von Statistiken im Zusammenhang mit der Zentralen Hotelbuchung
- Erkundung des Hotelmarktes und Besichtigung und Vorauswahl von Hotels zur Qualitätssicherung
- Allgemeine Unterstützung und Beratung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Organisation von größeren Veranstaltungen der DFG (z.B. DFG-Jahresversammlung, Preisverleihungen) und die Betreuung derselben vor Ort
- Administration eines Teilnehmermanagementsystems für Veranstaltungen

Ihre Qualifikation:

- Berufsausbildung als Veranstaltungskauffrau/-kaufmann oder Hotelkauffrau/-kaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrungen bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und der Buchung von Hotelzimmerkontingenten, vorzugsweise im Wissenschaftsbereich
- freundliches Auftreten, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- hohe Kommunikationskompetenz, teamorientierte Arbeitsweise
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationsmitteln
- serviceorientiertes Handeln und eigenständiges Arbeiten

Freuen Sie sich auf einen Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und fördern Ihre Entwicklung durch ein attraktives Weiterbildungsangebot. Die Vergütung erfolgt entsprechend nach Entgeltgruppe 9a TVöD. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung ausschließlich über unser **Bewerbungsportal** mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und möglichem Eintrittstermin. Bitte bewerben Sie sich bis zum **05.08.2018** mit Angabe der **Kennziffer 83/2018**. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab KW 35 statt. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Mec (Tel. 0228 885-2694, jobs@dfg.de) zur Verfügung.